

# **ESA v8.0.4**

**Dokumentasjon av oppsett og rutiner**

**Felles base  
for  
Kommunene i Indre Namdalen**

**Dato: November 2013**

# Innhold

<b>1</b>	<b>INNLEDNING.....</b>	<b>4</b>
1.1	MAL .....	4
1.2	METODE .....	4
1.3	DOKUMENTASJON .....	4
1.4	GAMLE ESA8 BASER .....	4
<b>2</b>	<b>ARKIVSTRUKTUR .....</b>	<b>5</b>
2.1	ARKIVSTANDARD .....	5
2.2	ARKIVKODER .....	5
2.3	OBJEKTTYPER .....	5
2.4	ARKIV .....	6
2.5	ARKIVPERIODER .....	6
2.6	ARKIVDELER .....	7
2.7	JOURNALFØRENDE ENHETER .....	10
2.8	UTVALG .....	12
<b>3</b>	<b>JOURNALFØRING .....</b>	<b>14</b>
3.1	GENERELT .....	14
3.2	MOTTAK OG GROVSORTERING AV POST .....	14
3.3	HVA SKAL JOURNALFØRES .....	15
3.4	OPPRETTELSE AV SAK .....	16
3.5	IKKE AVSLUTTA SAKER I GAMMEL BASE .....	16
3.6	SAKSOMSLAG – ARKIVDELER PÅ PAPIR .....	17
3.7	REGISTRERING OG SKANNING AV INNGÅENDE DOKUMENT .....	17
3.8	HVILKE OPPLYSNINGER SKAL REGISTRERES .....	18
3.9	OFFENTLIGHETSVURDERING .....	18
3.10	STEMPLING AV POST .....	19
3.11	BEHANDLING AV MOTTATT E-POST .....	19
3.12	E-POST SOM SAKSBEHANDLER MOTTAR DIREKTE .....	20
3.13	FORDELING AV POST .....	21
3.14	POSTLISTER .....	21
3.15	RESTANSEKONTROLL OG AVSKRIVNING .....	22
3.16	AVSLUTTE SAKER/ ARKIVERING .....	22
3.17	UTLAN .....	22
<b>4</b>	<b>SAKSBEHANDLING .....</b>	<b>23</b>
4.1	OFFENTLIGHETSVURDERING AV INNGÅENDE DOKUMENTER .....	23
4.2	INTERNT PRODUSERTE DOKUMENTER .....	23
4.3	GRADERING AV SAK ELLER JOURNALPOST .....	26
4.4	FORELØPIG SVARBREV .....	26
4.5	AVSKRIVNING AV DOKUMENTER .....	27
4.6	POLITISKE SAKER/SAKSFRAMLEGG .....	27
4.7	DELEGERTE SAKER .....	29
4.8	PRESEDENSSAKER .....	29
4.9	ANSETTELSESSAKER .....	29
4.10	ELEKTRONISKE SØKNADER - WEBSKJEMA .....	29
<b>5</b>	<b>UTVALGSARBEID .....</b>	<b>30</b>
5.1	OPPGAVER FØR ET UTVALGSMØTE .....	30
5.1.3	Møteplan .....	30
5.1.4	Tidsfrister .....	30
5.1.5	Klargjøring og utsendelse av saksdokumenter .....	30
5.2	OPPGAVER I UTVALGSMØTET .....	30
5.3	OPPGAVER ETTER UTVALGSMØTET .....	31
5.4	MELDING OM VEDTAK .....	31

5.5	AVSLUTTE SAKER/ ARKIVERING .....	32
6	<b>ORGANISASJONSSTRUKTUR, SIKKERHET/TILGANGER OG DOKUMENTFLYT .....</b>	<b>33</b>
6.1	ORGANISASJONSENHETER .....	33
6.2	SYSTEMSIKKERHET .....	33
6.3	SAKSBEHANDLERE .....	33
6.4	SIKKERHETSGRUPPER - TILGANG TIL SAKER OG DOKUMENTER .....	34
6.5	TILGANGSKODER .....	34
6.6	BRUKERPROFILER – TILGANG TIL FUNKSJONER .....	35
6.7	PASSORD .....	40
6.8	STATUSKODER, ROLLER, SAKS- OG DOKUMENTFLYT .....	41
6.8.3	<b>Oppgavetyper og saks-/journalpostaktiviteter .....</b>	<b>41</b>
6.8.4	<b>Journalpostflyt</b> 48	
6.8.5	<b>Journalposttyper - journalpostflyt .....</b>	<b>50</b>
6.8.6	<b>Statuskoder – journalpost .....</b>	<b>52</b>
6.8.7	<b>Statuskoder - sak .....</b>	<b>53</b>
6.9	STANDARDVERDIER .....	53
6.10	DOKUMENTMALER .....	55
6.11	BEHANDLINGSTYPER .....	55
6.12	AKTIVITETSLOGG .....	55
6.13	SØK .....	56

# 1 Innledning

---

## 1.1 Mål

- Ny felles ESA8 Noark-5 base – med produksjonsstart fra 01.01.14
- Kommunespesifikke elektroniske emnearkiv fra 01.01.14  
Kommunenes objektarkiv skal fortsatt være papirbasert.
- Felles elektronisk dokumentflyt ses på som et steg i riktig retning i forhold til overgang til fullelektronisk arkiv for alle kommunene

## 1.2 Metode

Resultatet av rutinegjennomgangen baserer seg på:

- Kommunenes nåværende rutiner og erfaringer med bruk av ESA v7 og Noark-4
- NOARK-5
- EVRY sine erfaringer med innføring av ESA8 og NOARK-5 standarden.

## 1.3 Dokumentasjon

Resultat av rutinegjennomgang dokumenteres gjennom dette dokumentet samt utskrift av skjermbilder.

## 1.4 Gamle ESA8 baser

Dagens produksjons baser oppgraderes til ESA8 og stenges for registrering av nye saker/journalposter.

- Utvalgssaker: Avslutte møtepapirene/sakene i gammel base.
- Stenges for registrering / endring – kun oppslag og tilgang til å lese (oppdatere de brukerprofiler det gjelder) dokumenter.
- Møtesekretærer/arkiv må ha redigeringstilgang til saker som skal avsluttes.
- Når saker er avsluttes i sine respektive arkivdeler så stenges disse.

# 2 Arkivstruktur

## 2.1 Arkivstandard

NOARK-5 skal følges som arkivstandard.

Med følgende terminologi og identifisering:

<b>Sak</b>	- <b>Saksnummer</b>
<b>Journalpost</b>	- <b>Løpenummer</b>
<b>Dokument</b>	- <b>Dokumentnummer</b>

Alle dokumenter må knyttes til en sak.

Papirarkiv: En sak med tilhørende dokumenter, arkiveres i sentralarkivet eller i etatens objektarkiv (eks. byggesaker og personalsaker)

En sak arkiveres kun ett sted.

Det elektroniske arkiv skal speile det fysiske arkiv.

Elektronisk arkiv: Dokumentene hauglegges for en periode, før makulering.

## 2.2 Arkivkoder

Arkivnøkkel er i systemprofilen satt opp med K-koder. K-kode nøkkel av 2011 skal benyttes (siste versjon)

## 2.3 Objekttyper

Oversikt over felles objekttyper som er lagt inn:

Kode	Navn	Standard gradering
GNR	Gårds- og bruksnummer	
NAVN	Etternavn, fornavn	
PID	Planident	
FNR	Fødselsnummer	
ORGNR	Organisasjonsnummer	

---

## 2.4 Arkiv

De respektive kommuner skal i felles base. Oversikt over arkiv som er lagt inn:

Kode	Navn
GK	Grong kommune
HK	Høylandet kommune
LK	Lierne kommune
NK	Namsskogan kommune
RK	Røyrvik kommune
SK	Snåsa kommune

---

## 2.5 Arkivperioder

Arkivperiode betegnes også som journalperiode. Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med blant annet bortsetting.

Oversikt over arkivperioder som er lagt inn:

Arkiv	Periode	Status	Fra dato	Til dato	Merknad
GK	1	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode elektronisk emnearkiv – Grong kommune
GK	2	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode objektarkiv – Grong kommune
HK	3	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode elektronisk emnearkiv – Høylandet kommune
HK	4	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode objektarkiv – Høyland kommune
LK	5	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode elektronisk emnearkiv – Lierne kommune
LK	6	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode objektarkiv – Lierne kommune
NK	7	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode elektronisk emnearkiv – Namsskogan kommune
NK	8	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode objektarkiv – Namsskogan kommune
RK	9	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode elektronisk emnearkiv – Røyrvik kommune
RK	10	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode objektarkiv – Røyrvik kommune
SK	11	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode elektronisk emnearkiv – Snåsa kommune
SK	12	Aktivt	01.01.14		Arkivperiode objektarkiv – Snåsa kommune

## 2.6 Arkivdeler

En arkivdel skal ha felles ordningsprinsipp, lokasjon og arkivperiode.

Alle arkivdeler knyttes opp mot sine kommunespesifikke arkiv. Og gis tilgang til sin kommunes journalenhet.

I ny felles base skal alle emnearkivene skal være elektroniske. Objektarkivene skal fortsatt være på papir.

Oversikt over arkivdeler som er lagt inn:

Grong kommune								
Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Type	Arkivere		Status	Tilgangs-kode	Periode
				Papir	Elek.			
GK-EMNE14	GK	Elektronisk emnearkiv Grong	K-kode	Nei	Ja	A		1
GK-MØTE14	GK	Møtesaker Grong	K-kode	Ja	Ja	A		1
GK-ELEVBOS	GK	Elevarkiv Bergsmo Oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	A	E	2
GK-ELEVGBU	GK	Elevarkiv Grong barne- og ungdomsskole	FNR	Ja	Ja	A	E	2
GK-ELEVHOS	GK	Elevarkiv Harran Oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	A	E	2
GK-BHG-BOS	GK	Barnehagearkiv Bergsmo barnehage	FNR	Ja	Ja	A	BHG	2
GK-BHG-ERB	GK	Barnehagearkiv Ekker og Rønningen barnehage	FNR	Ja	Ja	A	BHG	2
GK-BHG-HOS	GK	Barnehagearkiv Harran oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	A	BHG	2
GK-EIENDOM	GK	Eiendomsarkiv Grong	GNR	Ja	Ja	A		2
GK-PLAN	GK	Planarkiv Grong	PID	Ja	Ja	A		2
GK-PERS	GK	Personalarkiv	FNR	Ja	Ja	A		2
GK-BA	GK	Bedriftsarkiv	NAVN	Ja	Ja	A		2

Høylandet kommune								
Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Type	Arkivere		Status	Tilgangs-kode	Periode
				Papir	Elek.			
HK-EMNE14	HK	Elektronisk emnearkiv Høylandet	K-kode	Nei	Ja	A		3
HK-MØTE14	HK	Møtesaker Høylandet	K-kode	Ja?	Ja	A		3
HK-ELEV	HK	Elevarkiv Høylandet	FNR	Ja	Ja	A	E	4
HK-BHG	HK	Barnehage arkiv Høylandet	FNR	Ja	Ja	A	BHG	4
HK-EIENDOM	HK	Eiendomsarkiv Høylandet	GNR	Ja	Ja	A		4
HK-PLAN	HK	Planarkiv Høylandet	PID	Ja	Ja	A		4
HK-PERS	HK	Personalarkiv Høylandet	NAVN	Ja	Ja	A		4
HK-BEDRIFT	HK	Bedriftsarkiv Høylandet	NAVN	Ja	Ja	A		4

Lierne kommune								
Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Type	Arkivere		Status	Tilgangs-kode	Periode
				Papir	Elek			
LK-EMNE14	LK	Elektronisk emnearkiv Lierne	K-kode	Nei	Ja	A		5
LK-MØTE14	LK	Møtesaker Lierne	K-kode	Ja	Ja	A		5
LK-PERS	LK	Personalarkiv Lierne	FNR	Ja	Ja	A		6
LK-BARN-SB	LK	Barnehage Arkiv Sørli barnehage	FNR	Ja	Ja	A	BHG	6
LK-BARN-SA	LK	Barnehage arkiv Sandvika barnehage	FNR	Ja	Ja	A	BHG	6
LK-ELEV-SS	LK	Elevarkiv Sørli skole	FNR	Ja	Ja	A	E	6
LK-ELEV-ST	LK	Elevarkiv Stortangen skole	FNR	Ja	Ja	A	E	6
LK-PLAN	LK	Planarkiv Lierne	PID	Ja	Ja	A		6
LK-EIENDOM	LK	Eiendomsarkiv Lierne	GNR	Ja	Ja	A		6



Namskogan kommune								
Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Type	Arkivere		Status	Tilgangs-kode	Periode
				Papir	Elek			
NK-EMNE14	NK	Elektronisk emnearkiv Namsskogan	K-kode	Nei	Ja	A		7
NK-MØTE14	NK	Møtesaker Namsskogan	K-kode	Ja	Ja	A		7
NK-EIENDOM	NK	Eiendomsarkiv Namsskogan	PID	Ja	Ja	A		8
NK-PERS	NK	Personalarkiv Namsskogan	FNR	Ja	Ja	A		8
NK-ELEV	NK	Elevarkiv Namsskogan	FNR	Ja	Ja	A	E	8

Røyrvik kommune								
		Beskrivelse	Type	Arkivere		Status	Tilgangs-kode	Periode
				Papir	Elek			
RK-EMNE14	RK	Elektronisk emnearkiv Røyrvik	K-kode	Nei	Ja	A		9
RK-MØTE14	RK	Møtesaker Røyrvik	K-kode	Ja	Ja	A		9
RK-EIENDOM	RK	Eiendomsarkiv Røyrvik	GNR	Ja	Ja	A		10
RK-PERS	RK	Personalarkiv Røyrvik	FNR	Ja	Ja	A		10
RK-BHG-MAB	RK	Barnehagearkiv Maurtua barnehage	NAVN	Ja	Ja	A	BHG	10
RK-ELEV-RS	RK	Elevarkiv Røyrvik Barne- og ungdomsskole	NAVN	Ja	Ja	A	E	10
RK-BEBOER	RK	Beboerarkiv Røyrvik	NAVN	Ja	Ja	A		10
RK-PLAN	RK	Planarkiv Røyrvik	PID	Ja	Ja	A		10

Snåsa kommune								
Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Type	Arkivere		Status	Tilgangs-kode	Periode
				Papir	Elek			
SK-EMNE14	SK	Elektronisk emnearkiv Snåsa	K-kode	Nei	Ja	A		11
SK-MØTE14	SK	Møtesaker Snåsa	K-kode	Ja	Ja	A		11
SK-EIENDOM	SK	Eiendomsarkiv Snåsa	GNR	Ja	Ja	A		12
SK-PLAN	SK	Planarkiv Snåsa	PID (plan navn)	Ja	Ja	A		12
SK-PERS	SK	Personalarkiv Snåsa	FNR	Ja	Ja	A		12
SK-BEDRIFT	SK	Bedriftsarkiv Snåsa	NAVN	Ja	Ja	A		12
SK-ELEV-SS	SK	Elevarkiv Snåsa skole	FNR	Ja	Ja	A	E	12
SK-ELEV-ÅS	SK	Elevarkiv Åarjel Saemien skuvle	FNR	Ja	Ja	A	E	12
SK-BARN-VB	SK	Barnehage arkiv Vinjebakken	FNR	Ja	Ja	A	BHG	12
SK-BARN-BB	SK	Barnehage arkiv Breide	FNR	Ja	Ja	A	BHG	12
SK-BARN-ÅS	SK	Barnehage arkiv Åarjel saemiej maanagierte	FNR	Ja	Ja	A	BHG	12

#### Merknader:

Det er satt tilgangskode E og BHG på arkivdeler for Elevsaker og for Barnehagesaker. Ved registrering av saker og journalposter i denne arkivdel vil automatisk tilgangskode og hjemmel bli påført.

## 2.7 Journalførende enheter

En journalførende enhet/journalenhet er en arkivorganisatorisk enhet som fører journal. Det betyr at hver kommune blir en journalførende enhet.

I tillegg skal evt. Regionrådet defineres som egen journalenhet.

Tilgangsstyring i Systemmenyen – Systemprofil, settes til "Tilgang innenfor journalenhet"

Det betyr at hver kommune kun har tilgang og innsyn i sine saker og dokumenter ("tette skott" mellom journalenhetene)

I ESA skal følgende journalenheter defineres i ny felles base. Arkivdeler må knyttes mot sine respektive journalenheter.

Oversikt over journalenheter som er lagt inn:

<b>Journalenhet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Tilganger</b>	<b>Arkivdeler</b>
GK	Grong kommune		Alle arkivdeler i Grong
HK	Høylandet kommune		Alle arkivdeler i Høylandet
LK	Lierne kommune		Alle arkivdeler i Lierne
NK	Namsskogan kommune		Alle arkivdeler i Namsskogan
RK	Røyrvik kommune		Alle arkivdeler i Røyrvik
SK	Snåsa kommune		Alle arkivdeler i Snåsa

## 2.8 Utvalg

I ny felles base registreres alle utvalg med kommunenes kode som prefix.

Oversikt over utvalg som er lagt inn:

Kode	Utvalg	Fra dato	Til dato	Mate:	Delegeri:	Refer
GK-ADM	Grong administrasjonsutvalg	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
GK-AMU	Grong arbeidsmiljøutvalg	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
GKFS	Grong formannskap	-	31.12.2013	0011 / 13	0010 / 13	0001
GK-FSKAP	Grong formannskap	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
GK-KLAG1	Grong klagenemd 1 (Formannskap)	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
GK-KLAG2	Grong klagenemd 2 (Kommunestyre)	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
GKKS	Grong kommunestyre	-	31.12.2013	0005 / 13	0006 / 13	0001
GK-KSTYR	Grong kommunestyre	-	-	0002 / 13	0002 / 13	0001
GK-VALG	Grong valgstyre	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-ADM	Høylandet administrasjonsutvalg	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-EI	Høylandet eiendomsskattefond	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-ER	Høylandet elderåd	-	-	0001 / 13	0003 / 13	0001
HK-FJ	Høylandet fjellstyre	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-FS	Høylandet formannskap	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HKFS	Høylandet formannskap	-	-	0003 / 13	0002 / 13	0001
HK-KL	Høylandet klagenemd	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-KS	Høylandet kommunestyre	-	-	0002 / 13	0003 / 13	0001
HKKS	Høylandet kommunestyre	-	-	0004 / 13	0006 / 13	0001
HK-NÆ	Høylandet styret for næringsfond	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-RF	Høylandet rådet for mennesker med nedsat	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-TS	Høylandet trafiksikkerhetsutvalg	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-UR	Høylandet ungdomsråd	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-VK	Høylandet valgkomite	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
HK-VS	Høylandet valgstyre	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-ADM	Lierne administrasjonsutvalg	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-AMU	Lierne arbeidsmiljøutvalg	-	-	0002 / 13	0001 / 13	0001
LK-BER	Lierne beredskapsråd	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-ELDR	Lierne elderåd	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-FORHU	Lierne forhandlingsutvalg	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LKFS	Lierne formannskap	-	-	0003 / 13	0002 / 13	0001
LK-FSKAP	Lierne formannskap	-	-	0004 / 13	0002 / 13	0001
LK-KLN	Lierne klagenemd	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-KLNE	Lierne klagenemd for eiendomsskatt	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-KLU	Lierne klientutvalg	-	-	0001 / 13	0002 / 13	0001
LKKS	Lierne kommunestyre	-	-	0001 / 13	0002 / 13	0001
LK-KSTYR	Lierne kommunestyre	-	-	0001 / 13	0003 / 13	0001
LK-LMU	Styret for Lierne Museer	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-MOTUT	Lierne motorferdselsutvalg	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001
LK-RÅDU	Lierne råd for funksjonshemmede	-	-	0001 / 13	0001 / 13	0001

LK-SKNE	Lierne sakkyndig nemnd for eiendomsskatt	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
LK-UNG	Lierne ungdomsråd	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
LK-VALGS	Lierne valgstyret	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
LK-VILTNI	Lierne viltneimnd	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
NK-ADM	Namsskogan administrasjonsutvalget	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
NK-AMU	Namsskogan arbeidsmiljøutvalget	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
NK-FSK	Namsskogan formannskap	-	0001	/	13	0002	/	13	0001
NK-KST	Namsskogan kommunestyret	-	0001	/	13	0002	/	13	0001
NK-VAS	Namsskogan valgstyret	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RK-ADM	Røyrvik administrasjonsutvalg	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RK-AMU	Røyrvik arbeidsmiljøutvalg	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RK-EFR	Røyrvik eldre og funksjonshemmedes råd	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RKFS	Røyrvik formannskap	-	0005	/	13	0005	/	13	0001
RK-FSK	Røyrvik formannskap	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RK-KKT	Røyrvik komitee for kultur og trivsel	-	0002	/	13	0001	/	13	0001
RKKS	Røyrvik kommunestyre	- 31.12.2013	0002	/	13	0009	/	13	0001
RK-KST	Røyrvik kommunestyre	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RK-SAM	Røyrvik samarbeidsutvalget for RBU	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RK-VAS	Røyrvik valgstyre	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
RK-VN	Røyrvik viltneimnd	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-ADM	Snåsa administrasjonsutvalg	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-AMU	Snåsa arbeidsmiljøutvalg	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-FOR	Snåsa formannskap	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-FORH	Snåsa forhandlingsutvalg	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SKFS	Snåsa formannskap	-	0002	/	13	0003	/	13	0001
SK-KLNE	Snåsa klagenemnd for eiendomsskatt	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-KOM	Snåsa kommunestyret	-	0001	/	13	0002	/	13	0001
SKKS	Snåsa kommunestyre	-	0001	/	13	0004	/	13	0001
SK-SAV	Snåsa samevalgstyret	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-TNE	Snåsa sakkyndig takstnemnd for eiendoms	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-VAL	Snåsa valgstyret	-	0001	/	13	0001	/	13	0001
SK-VIN	Snåsa viltneimnd	-	0001	/	13	0001	/	13	0001

Overnevnte er knyttet mot den respektive kommune sin arkivdel for møtesaker, eks: GK-MØTE14

Disse slettes i ny prodbase FØR oppstart :

GKFS, GKKS, HKFS, HKKS, LKFS, LKKS, NKFS, NKKS, RKFS, RKKS, SKFS, SKKS

# 3 Journalføring

---

## 3.1 Generelt

Det skilles på journalføring av eksterne og interne dokumenter.

Eksterne dokumenter er korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme NOARK-base:

- I** – for inngående eksterne dokumenter
- U** – for utgående eksterne dokumenter

Interne dokument er dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme NOARK-base:

- N** – interne dokumenter **med** saksoppfølging
- X** – interne dokumenter **uten** saksoppfølging

Ved journalføring gjelder følgende:

### **Eksterne dokumenter**

Inngående dokument journalføres av sentralt postmottak.

Utgående dokument journalføres av saksbehandler på den etat som skal behandle dokumentet.

Dersom du er saksbehandler på dokument **type I** må det avskrives med kode eller besvares med nytt dokument. Kopimottaker trenger ikke å avskrive.

### **Interne dokumenter**

Dokumentet journalføres av avsender og distribueres elektronisk til mottakere.

Dersom du er mottager av et dokument **type N** må det avskrives med kode eller besvares med nytt dokument. Kopimottaker trenger ikke å avskrive.

Dokumenter av **type X** trenger man ikke å avskrive.

---

## 3.2 Mottak og grovsortering av post

Henviser til hver kommune sine spesifikke rutiner.

Når det gjelder privat adressert post som er levert direkte til mottaker, har mottaker av dette ansvar for at arkivverdige materialet blir returnert til arkivet for registrering.

Dersom post blir levert av avsender direkte til saksbehandler, skal saksbehandler sørge for at dokumentet leveres sentralarkivet for journalføring før saksbehandlingen starter.

---

### 3.3 Hva skal journalføres

Hovedregelen er at alle dokument, som man kan få spørsmål om i ettertid, skal journalføres og skannes i sak/arkivsystemet. I tillegg så skal vedlegg registreres og skannes. Dersom vedlegg av ukurant format, skal første side skannes.

I et elektronisk arkiv, må alle hoveddokument være elektronisk MEN et vedlegg kan være på papir. Systemet krever i slike tilfeller at vedlegget har henvisning til vedleggsarkivet.

Arkivpersonalet må alltid søke i databasen før dokumentene registreres for å finne ut om dokumentene skal registreres på en allerede eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Følgende skal journalføres i ESA:

- Inngående post
- Interne dokumenter
- Telefakser
- Elektroniske meldinger (e-post) - arkivverdig
- Kun rundskriv som blir gjenstand for saksbehandling, skal journalføres på egne saksnummer.
- Innsynskrav ( Disse journalføres i saken der man ber om dokumenter fra. Dersom kravet gjelder dokumenter i flere saker, journalføres innsynsbegjæringen i egen sak. Dersom noen muntlig ber om innsyn, journalføres et notat fra den so finn det muntlige kravet. Som oftes e-post.)

Følgende skal IKKE journalføres i ESA:

- Regninger
- Reklame
- Kursinvitasjoner
- Sykemeldinger
- Klientsaker

Viser for øvrig til kommunespesifikke rutiner ift hva og hvilken type saker som skal journalføres i ESA. Ref. oversikt over arkivdeler:

- Saksarkivet (emnesaker)
- Elevsaker
- Barnehagesaker
- Personalsaker
- Eiendomssaker
- Saker i bedriftsarkiv mm

---

### 3.4 Opprettelse av sak

Både arkivmedarbeidere og saksbehandlere kan opprette arkivsaker i ESA.

Saker kan opprettes uten arkivkode.

Det er arkivmedarbeidernes ansvar å påse at de arkivopplysninger saksbehandler registrerer, er korrekt.

Arkivet skal daglig søke opp arkivsaker uten arkivkode, påføre korrekt kode og endre status til B.

En sak som starter med inngående dokument, registreres av arkivpersonalet.

En sak som oppstår internt, registreres av saksbehandler.

Kun en saksbehandler er saksansvarlig.

Følgende statuskoder påføres automatisk ved opprettelse av ny sak:

For arkivmedarbeidere: **B** – under behandling

For saksbehandler: **R** – reservert av saksbehandler

---

### 3.5 Ikke avslutta saker i gammel base

**Rutine for saker som er registrert i gammel base og som fortsetter i ny felles base:**

- Merknadsfeltet på gammel og ny sak benyttes med henvisning til saksnummer. Det bør tas ut fullstendig journal fra gammel sak og legge som DOK/X i ny sak.
- For nye saker som er opprettet og kun har ett dokument (ikke besvart), så skal disse journalføres på nytt i ny base. I gammel base settes det O (overført) på journalpost og sak



---

### 3.6 Saksomslag – arkivdeler på papir

I de papirbaserte arkivdeler, er det arkivmedarbeidernes ansvar å opprette saksomslag i det fysiske arkivet. Ved opprettelse av en ny sak i ESA, skal det også opprettes saksomslag for det fysiske arkivet.

Skal det skrives ut saksomslag i fra ESA, må dette gjøres av arkivansvarlige i windows-klienten.

På saksomslag blir følgende opplysninger automatisk påført:

- (Arkiv)saksnummer
- Tittel
- Avdeling og saksbehandler/fagsjef/leder
- Evnt. «unntatt offentlig» med hjemmel
- Arkivkoder

Arkivet kan søke fram arkivsaker som saksbehandlere har opprettet (saker med status R – Reservert av saksbehandler). For slike saker skal arkivmedarbeider kontrollere at arkivopplysningene er korrekt og opprette fysisk saksomslag til saken og sørge for at saksbehandler får dette.

---

### 3.7 Registrering og skanning av inngående dokument

Ved registrering av inngående dokument settes følgende statuskode automatisk i ESA når arkivmedarbeider registrerer:

**Statuskode før skanning:**

*Journalpost:*

M – Midlertidig journalført av arkivet

*Dokumentstatus:*

B – Under behandling

**Statuskode etter skanning:**

Velg ferdigstilling velges aktivitet "Journalført og skannet".

*Journalpost:*

J – Journalført av arkivet.

*Dokumentstatus:*

F – Ferdig og låst

Alle dokumenter **skal** skannes (hoveddokument og vedlegg). Disse skannes til PDF format (arkivformat). Ved ukurant format, kan første siden på vedlegget skannes, med henvisning til vedleggsarkiv.

Elektronisk arkiv: Papiret hauglegges og oppbevares i XX antall dager før det makuleres.

Papir arkiv: Dokumentet arkiveres på saken og oppbevares i det fysiske arkivet.

Dokumenter blir distribuert elektronisk til saksbehandler.

I byggesaker, ansettelsessaker o.l. leveres hele den fysiske saken direkte til saksbehandler.

---

### 3.8 Hvilke opplysninger skal registreres

På sak skal følgende opplysninger registreres:

- Avdeling/seksjon/saksansvarlig
- Sakstittel (felles for alle dokumenter i saken)
- Emnekode/objektcode (arkivnøkkel) - dersom dette er kjent for saksbehandler. Arkiv kontrollerer og påfører i ettertid.
- Status

På journalpostens skal følgende opplysninger registreres:

- Avdeling/seksjon/saksbehandler
- Dokumenttittel
- Emnekode/objektcode (arkivnøkkel)
- Avsender/mottaker
- Statuskode
- Vedlegg – hvis de har betydning for behandlingen

Vedlegg:

Vedlegg skal journalføres og skannes. Når det gjelder vedlegg i ukurant format må det vurderes hva som skal skannes. Dersom slike vedlegg ikke skannes skal de allikevel journalføres og med henvisning til vedleggarkiv. Offentlige dokument som ligger ute på nett, tilknyttes elektronisk.

Interne kopimottakere:

Interne kopimottakere skal registreres og distribueres elektronisk i alle saker som tilhørere emnearkivet.

---

### 3.9 Offentlighetsvurdering

**Offentlighetsvurdering av inngående dokumenter:**

Ansvar for offentlighetsvurdering/gradering av saker og dokumenter er lagt til saksbehandler. Arkivet har ansvaret for å foreta en førstehåndsvurdering av offentlighet ved registrering av inngående post.

I de tilfellene hvor det er tvil om en sak/et dokument skal graderes kan den som journalfører dokumentet påføre tilgangskode XX – Midlertidig sperret, dvs. dokumentet er ikke offentlighetsvurdert.

Det er saksbehandlers ansvar å offentlighetsvurdere dokumentet, dvs. vurdere om dokumentet skal graderes eller ikke. Saksbehandler har ansvar for offentlighetsvurdering innen 14 dager.

---

### 3.10 Stempling av post

Stempelet skal inneholde følgende informasjon som påføres det fysiske dokumentet:

- saksnummer
- dokumentnummer
- etat, avdeling og saksbehandler
- mottaksdato
- arkivkode
- evt. «Ikke offentlig» med hjemmel

For dokumenter som er ikke offentlig benyttes eget rødt stempel.

For dokumenter som skannes, skal strekkoder skrives ut og klistres på dokumentet. Strekkoden inneholder bla følgende opplysninger: saksnummer/dokumentnummer/dokumentid/dokumenttittel

---

### 3.11 Behandling av mottatt e-post

Hver kommune har en offisiell e-postadresse:

[postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no)  
[postmottak@namsskogan.kommune.no](mailto:postmottak@namsskogan.kommune.no)  
[postmottak@snasa.kommune.no](mailto:postmottak@snasa.kommune.no)  
[postmottak@royrvik.kommune.no](mailto:postmottak@royrvik.kommune.no)  
[postmottak@hoylandet.kommune.no](mailto:postmottak@hoylandet.kommune.no)  
[postmottak@lierne.kommune.no](mailto:postmottak@lierne.kommune.no)

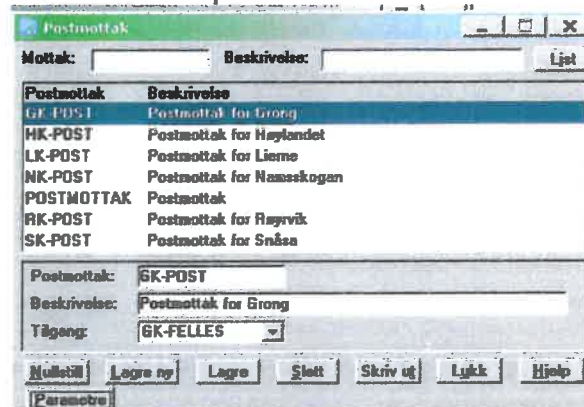
Overnevnte e-postadresser er felles e-postmottak for de respektive kommuner. All post til kommunen skal adresseres til denne postadressen.

Arkivansvarlig journalfører arkivverdig e-post vha Arkiv Plugin.

Journalført e-post distribueres elektronisk til saksbehandlere.

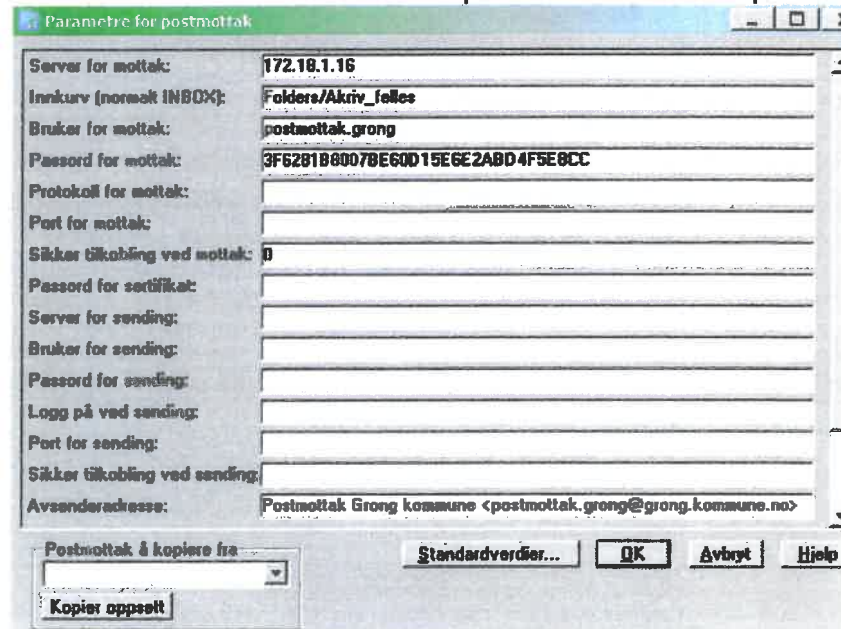
Så lenge kommunen har enkelte arkivdeler på papir, må e-posten skrives ut og arkiveres i disse arkivdeler.

Oversikt over postmottak som er lagt inn og koblet mot den aktuelle kommune sitt postmottak:



Er knyttet mot kommunevise tilgangsgrupper. Alle brukere må være medlem i sin kommunes felles gruppe. Saksbehandlerregister må på hver bruker oppdateres med aktuelt «Postmottak».

Postmottak er koblet mot de respektive kommuners postmottak:



### 3.12 E-post som saksbehandler mottar direkte

Arkivverdig e-post som saksbehandler mottar, journalføres av saksbehandler selv vha Arkiv Plugin.

Journalposten skal ha statuskode S, og dokumentet statuskode F.

Ettersom kommunene fortsatt har en del arkivdeler på papir, må det etableres rutiner ift dokumenter som fortsatt skal fysisk arkiveres (arkivdeler på papir). Her må saksbehandlers ta utskrift av disse dokumenter for overlevering til arkiv for stempling og arkivering.

Arkivet må ha rutiner for å søke opp e-poster som er journalført av saksbehandler (statuskode S) og kvalitetssikre/kontrollere disse med å påføre statuskode J (Journalført av arkivet)

---

### 3.13 Fordeling av post

Arkivet påfører forslag til saksbehandler ved registrering i ESA.

For saker der arkivet ikke vet hvem som skal være saksbehandler, registreres leder som saksbehandler. Leder har ansvar for å fordele til riktig saksbehandler, ved å bruke funksjonen **Fordel** fra **Oppgavelista** i webklient (kan fordele til alle saksbehandlere i sin kommune).

---

### 3.14 Postlister

#### **Intern postliste**

Den interne postlista skal inneholde følgende dokumenttyper:

- Inngående dokumenter (eksterne) – type I og IS
- Utgående dokumenter (eksterne) – type U
- Notater med oppfølging – type N (interne)

#### **Offentlig postliste**

Pressen og andre interesserte skal få tilsendt/utlevert en offentlig postliste ved forespørsel eller etter nærmere avtale.

Postliste med dagens post gjøres tilgjengelig for offentligheten iht. kommunenes allerede etablerte rutiner.

Den offentlige postlista anonymiserer automatisk informasjon som skal avskjermes. Den offentlige postlista skal inneholde følgende dokumenttyper inkl. tekstdokumenter:

- Inngående dokumenter (statuskode J/A) – type I og IS
- Utgående dokumenter (statuskode E/A) – type U
- Notater med oppfølging - type N (statuskode E/A)

**Postliste skal tas ut på offentlighetsvurdert dato.**

Postliste kjøres påfølgende dag.

---

### 3.15 Restansekontroll og avskrivning

Det er saksbehandlernes ansvar å avskrive dokument.  
Saksbehandlers oppgaveliste (og restanseliste), viser hvilke dokumenter som ikke er avskrevet.

---

### 3.16 Avslutte saker/ arkivering

Med tanke på periodisering av arkivene er det viktig at arkivsaker blir avsluttet. I en arkivsak som er avsluttet vil det ikke være mulig å registrere flere dokumenter med mindre man åpner saken igjen.

Saksbehandler skal gi beskjed til arkivet når en sak kan avsluttes.  
Saksbehandler gjør dette ved å sette status på saken til **F** – «Saken er ferdig og kan avsluttes (jposter må ha status **E**)»  
Alle mottatte dokumenter må da være avskrevet, og internt produserte må være ferdigstilt **FØR** saken settes til **F**.

Det er arkivmedarbeidernes ansvar å avslutte arkivsaker. Ved avslutning av en arkivsak, settes status på saken til **A** – Avsluttet.

Det gjøres oppmerksom på at journalposter må være avskrevet og påført statuskode **J** eller **A**, og konvertert til arkivformat (PDF/A) før saken kan avsluttes med **A**.

Dersom en sak er avsluttet for tidlig, kan arkivet åpne saken igjen ved å endre til statuskode **B**.

---

### 3.17 Utlån

Man kan registrere utlån i ESA.

# 4 Saksbehandling

---

## 4.1 Offentlighetsvurdering av inngående dokumenter

I Indre Namdalskommunene er ansvaret for offentlighetsvurdering/gradering av saker og dokumenter lagt til saksbehandler. Arkivet har ansvaret for å foreta en førstehåndsvurdering av offentlighet ved registrering av inngående post.

I de tilfellene hvor det er tvil om en sak/et dokument skal graderes kan den som journalfører dokumentet påføre tilgangskode XX – Midlertidig sperret, dvs. dokumentet er ikke offentlighetsvurdert.

Det er da saksbehandlers ansvar å offentlighetsvurdere dokumentet, dvs. vurdere om dokumentet skal graderes eller ikke. Saksbehandler har ansvar for offentlighetsvurdering innen 14 dager.

---

## 4.2 Internt produserte dokumenter

### **Eksterne dokumenter (DOK-U)**

Alle utgående brev, som etter Offentlighetslovens §§ 2 og 3 regnes som saksdokument (dvs. at de er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon) skal registreres i ESA.

Eksempel på slike dokument kan være svar på brev/henvendelser/søknader/delegerte vedtak m.m. Eller arkivverdig dokumenter som sendes de respektive kommuner (danner ny sak hos mottaker).

Saksbehandler avgjør om dokumentet skal unntas offentlighet, ved å påføre hjemmel og skjerm opplysninger i ESA.

### Kopimottakere:

Dersom eksterne/interne kopimottakere, skal disse registreres som kopimottakere i journalposten.

### Medavsender:

Dersom andre saksbehandlere også skal være avsendere av dokumentet/ha redigeringstilgang når status er R, må disse registreres som medavsender på journalposten eller man kan gi en oppgave **For kommenter**

### Vedlegg:

Er det elektroniske vedlegg, skal disse registreres som vedlegg og tilknyttes journalposten.

Dersom vedlegget er eks. et eksisterende innskanna dokument i en journalpost, kan funksjonen **Hent vedlegg** fra journalpost brukes. Det henvises til brukerhåndbok for mer detaljerte opplysninger.

Ved produksjon av utgående dokument, settes statuskode automatisk til:

**R** - på journalpost

**B** – på dokument.

Saksbehandler har ansvar for å ferdigstille og ekspedere dokumenter, ved å velge aktuell aktivitet:

- "Ferdig og ekspedert, låst for endringer"

Ved ferdigstilling og ekspedering, endres statuskoder automatisk til:

**E** (ekspedert) - på journalpost

**F** (ferdig og låst for oppdatering) - på dokument

Eller be om godkjenning fra leder, ved å velge aktuelle aktivitet:

- "Ferdig, sendes for godkjenning til " (F/B)

Har leder godkjent, sendes dokumentet i retur til saksbehandler for ekspedering ved å velge aktuell aktivitet:

- "Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering" (G/F/BE)

Saksbehandler ekspederer ved å velge aktuell aktivitet:

- "Ekspeder dokument" (E/F)

#### Ekspedering og arkivering:

Saksbehandler har ansvar for å skrive ut de respektive dokumenter og sørge for nødvendige underskrifter og ekspedere til mottakere/ eksterne kopimottakere.

Papirbaserte arkivdeler: Saksbehandler har også ansvar for å ta ut kopi som skal arkiveres i den fysiske saksmappa.

#### Ekspedering som e-post:

Saksbehandler kan ekspedere/sendte melding om vedtak som e-post fra ESA, så lenge mottaker aksepterer dette.

Det er ikke tillatt å sende eksterne graderte dokumenter som e-post.

Arkivet skal daglig søke opp journalposter med status **E** for å kontrollere at disse er mottatt til arkiv (i de papirbaserte arkivdeler) og kvalitetssikret/kontrollert av arkiv (elektronisk arkiv).

Når arkivet har kvalitetssikret/kontrollert, velges aktivitet:

- «Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv» (A/F)

NB: Dokumentene må være på arkivformat (konvertert til PDF/A) før avslutning – A.

**Interne dokumenter (DOK-N og DOK-X)**



Interne dokument er dokument sendt mellom saksbehandlere/etater i kommunen. Interne dokumenter som har betydning for saken, **skal** journalføres i ESA.

Saksbehandler avgjør om dokumentet skal unntas offentlighet, ved å påføre hjemmel og skjerm opplysninger i ESA.

Interne dokument journalføres kun av avsender og distribueres elektronisk til mottaker/kopimottaker.

Type DOK-X:

Benyttes for interne dokumenter som ikke krever svar. Publiseres ikke på offentlig postliste.

Type DOK-N:

Benyttes for interne dokumenter som krever svar, dvs. kommer på restanseliste hos mottaker og som må av mottaker besvares med nytt dokument eller avskrives med kode. Publiseres på offentlig postliste.

Kopimottakere:

Dersom interne kopimottakere, skal disse registreres som kopimottakere i journalposten.

Medavsender:

Dersom andre saksbehandlere skal ha redigeringstilgang når status er R, må disse registreres som medavsender på journalposten, eller man kan gi oppgave *For kommentar*

Vedlegg:

Er det elektroniske vedlegg, skal disse registreres som vedlegg og tilknyttes elektronisk i journalposten.

Ved produksjon av dokument, settes statuskode automatisk til:

**R** (reservert/konsept) - på journalpost

**B** – på dokument.

Saksbehandler har ansvar for å ferdigstille og ekspedere dokumenter, ved å velge aktiviteten:

- "Ferdig og ekspedert, låst for endringer"

Ved ferdigstilling og ekspedering, endres statuskoder automatisk til

**E** (ekspedert) - på journalpost

**F** (ferdig og låst for oppdatering) - på dokument

Ekspedering og arkivering:

Dokumentet distribueres elektronisk til mottaker.

Papirbaserte arkivdeler: Saksbehandler har også ansvar for å ta ut kopi som skal arkiveres i den fysiske saksmappa.

Arkivet skal daglig søke opp journalposter med status **E** for å kontrollere at disse er mottatt til arkiv (i de papirbaserte arkivdeler) og kvalitetssikret/kontrollert av arkiv (elektronisk arkiv).

Når arkivet har kvalitetssikret/kontrollert, velges aktivitet:

- «Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv» (A/F)

NB: Dokumentene må være på arkivformat (konvertert til PDF/A) før avslutning – A.

#### **Dokumenter som sendes på tvers av kommunesamarbeidet:**

Er slike dokumenter arkivverdige hos mottaker (danner sak) skal de registreres av avsender i aktuell kommune som vanlig utgående dokument (DOK/U) og håndteres som DOK/I hos mottaker i aktuell kommune.

I fellessaker (vertskommune – for eksempel «arkivforum» - har arkivansvar) der det sendes møtereferat/notat til involverte parter, registreres disse hos avsender som DOK/N til Mottaker. Mottaker mottar disse elektronisk på sin oppgaveliste i ESA, med vanlig avskrivningsregler (saken ligger arkivert hos avsender).

---

### **4.3 Gradering av sak eller journalpost**

For å skjerme innsyn i saker eller journalposter, kan du gradere en sak eller en journalpost. Det er saksbehandlers ansvar å vurdere om dokumentet inneholder opplysninger som er unntatt fra offentlighet etter gjeldende regler.

Dersom journalposten er gradert, blir automatisk også alle dokumentene i journalposten gradert. Hvis en sak eller journalpost skal graderes, må hjemmel for gradering registreres.

Det henvises til brukerhåndbok hvordan man graderer.

---

### **4.4 Foreløpig svarbrev**

Etter bestemmelsene i forvaltningslovens § 11a skal forvaltningsorganet forberede og avgjøre en sak uten ugrunnet opphold. Henvendelser/søknader til kommunen skal normalt være ferdigbehandlet innen 14 dager.

Ved registrering av inngående dokumenter i ESA skal feltet svarfrist automatisk fylles ut med dato to - 2 - uker fram i tid hvis ikke annet er angitt i dokumentet.

Dersom svar ikke kan gis innen denne tid, f.eks. når saken krever behandling i politiske organer, eller den av andre årsaker ikke kan behandles innen denne tidsfrist, skal det sendes melding til avsenderen om at saken er mottatt, hvem som er saksbehandler og når endelig svar kan forventes.

Dette svarbrevet skal sendes ut senest 14 dager etter at henvendelsen ble mottatt.

Produksjon av foreløpig svarbrev er saksbehandlers ansvar. Ved produksjon av foreløpig svarbrev får mottatt journalpost automatisk avskrivingskode for foreløpig avskrevet (\*\*\*). Journalposter som kun er foreløpig avskrevet vises fortsatt på oppgaveliste/restanseliste.

---

## 4.5 Avskriving av dokumenter

**Saksbehandler** har ansvar for å avskrive inngående dokumenter (**DOK-I**) med svarbrev eller påføre korrekt avskrivningskode (TE/TO etc.).

**Mottaker** har ansvar for å avskrive interne dokumenter (**DOK-N**) med nytt notat eller påføre korrekt avskrivningskode (TE/TO etc.).

**Kopimottakere** avskriver ikke.

---

## 4.6 Politiske saker/saksframlegg

Kommunen arbeider etter modellen for fullført saksbehandling.

Saksframlegg for fullført saksframstilling skal benyttes.

Saksframstillingen skal som hovedregel følge den disposisjon/mal (felles mal for alle kommunene) som er utarbeidet i sak/arkivsystemet:

- **Vedlagte dokumenter**
- **Ikke vedlagte dokumenter**
- **Hjemmel for behandling**
- **Saksopplysninger**
- **Vurdering**
- **Forslag til innstilling/ vedtak**
- **Begrunnelse**

**Saksbehandler sitt ansvar:**

Ved registrering av et saksframlegg i ESA skal alle behandlende organ for denne saken registreres av saksbehandler.

Dersom en sak har flere runder (for eksempel reguleringsplaner hvor det skal produseres nytt saksframlegg etter en høringsfrist), skal disse registreres disse som ny runde i utvalgsbehandlingen før nytt saksframlegg produseres.

Saksbehandler avgjør om en sak skal være ikke offentlig. Hjemmel og hvilke opplysninger som skal skjermes må påføres i ESA.

Saksbehandler avgjør hvem som skal ha melding om vedtak. Disse påføres saken i ESA som parter.

Saksbehandler har ansvar for å fremskaffe nødvendige vedlegg til saken. Disse skal registreres i journalposten som vedlegg (med riktig beskrivelse på vedlegget) og tilknyttes elektronisk.

Dersom vedlegget er eks. et eksisterende innskanna dokument i en journalpost, kan funksjonen "Hent vedlegg" fra journalpost brukes for. Det vises til brukerhåndbok for mer detaljerte opplysninger.

Status på behandlingen skal være **RE** (Registrert) så lenge saksframlegget er under utarbeiding og ikke godkjent av leder/rådmann.

Saksbehandler har ansvar for at saken med alle dets vedlegg oversendes møtesekretær til aktuelle tidsfrister og møteplaner.

Saksframlegg skal ferdigstilles av saksbehandler og sendes elektronisk til leder/rådmann for godkjenning eller direkte til politisk sekretariat.

Saksbehandler videresender ved å velge aktuell aktivitet i ESA:

- "Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann" (**F/B**)
- "Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling" (**E/F/KL**)

Statuskoder endres automatisk.

#### **Leder/rådmann sitt ansvar:**

Leder godkjenner, sendes rådmann:

Dersom leder har godkjent, velges følgende:

- "Godkjent av leder, sendes rådmann" (**GL/B**)

Ikke godkjent - retur saksbehandler:

Dersom saksframlegget skal sendes elektronisk tilbake til saksbehandler for rettelser velges følgende aktivitet i ESA:

- "Ikke godkjent. Returneres saksbehandler" (**R/B**)

Eventuelle kommentarer kan påføres elektronisk i saksframlegget, eller det kan påføres i journalpostens kommentarfelt.

Rådmann godkjenner:

Dersom saksframlegget godkjennes og er klar for utvalgsbehandling, velges følgende aktivitet i ESA:

- "Godkjent av rådmann, klar for politisk behandling" (GR/F/KL)

Statuskoder endres automatisk.

---

#### 4.7 Delegerte saker

Delegerte og administrative saker skal registreres som delegert sak i ESA, og påføres korrekt utvalgskode for utvalget. Rapport over delegerte saker som er avgjort innenfor en periode kan produseres for de utvalg det gjelder.

Saker som i ESA registreres som en delegert sak, tildeles automatisk fortløpende nummer pr. år pr. utvalg.

Kommunespesifikk brevmal, for eksempel GKRDV benyttes for melding om vedtak.

Det henvises forøvrig til delegasjonsreglement i de respektive kommuner.

---

#### 4.8 Presedenssaker

ESA har funksjon for registrering av presedenssaker. Spesielle saker kan merkes for presedens, f.eks. klagesaker.

Det henvises forøvrig til rutiner i de respektive kommuner.

---

#### 4.9 Ansettelsessaker

For søknader på stillinger, skal sakstype ANS benyttes. Det er viktig at ANS saken opprettes FØR søknaden legges på nett, slik at søknadene går inn automatisk i saken. Er det opprettet vanlig STD sak, vil IKKE søknadene gå automatisk inn i saken. STD sak må da endres til ANS sak FØR søknaden legges ut på nett.

Ansettelsessak ligger foreløpig kun i windows versjonen.

---

#### 4.10 Elektroniske søknader - webskjema

Elektroniske søknadsskjema er lagt inn for hver kommune.

Det må etableres rutiner for kvalitetssikring av disse saker og dokumenter (elektronisk emnearkiv).

# 5 Utvalgsarbeid

---

## 5.1 Oppgaver før et utvalgsmøte

### 5.1.3 Møteplan

Møteplan registreres i ESA av møtesekretær når denne er klar. Tidsfrister påføres de aktuelle møtedatoer.

### 5.1.4 Tidsfrister

Sekretariatet mottar saksmapper med godkjente saker etter vedtatte frister, og sørger for at saksliste og saksdokumenter sendes ut etter vedtatte frister.

### 5.1.5 Klargjøring og utsendelse av saksdokumenter

Saker som er klarert og godkjent (Status **E/F/KL**) i ESA, og som er oversendt utvalgssekretariatet i fullstendige og ordnede saksmapper med nødvendige vedlegg innen fastsatt frist, blir ført opp på sakslisten for behandling til det aktuelle møtet.

Dokumenter som skal refereres og delegerte saker kan refereres for utvalget med eget "felles" saksnummer.

Følgende saksdokumenter skal produseres og publiseres:

- Sakspapirer (publiseres ikke)
- Saksliste/offentlig saksliste
- Saksframlegg
- Saksprotokoll (fra tidligere vedtak i samme sak)

Dersom sakspapirer inneholder sak som er unntatt offentlighet, må sakspapirer graderes. Det skal da produseres tilleggssakspapir hvor man anonymiserer saken som er unntatt. Det er dette dokumentet som da skal publiseres.

Det henvises for øvrig til nye rutiner rundt **Papirløse møter** og **Publisering** for øvrig, og hvilke dokumenter som skal publiseres. Dokumenter må være konvertert til PDF.

---

## 5.2 Oppgaver i utvalgsmøtet

"Foreløpig møteprotokoll" produseres i ESA før møtet og benyttes i møtet til påføring av behandlingsresultat og vedtak. **FØR** det produseres

foreløpig møteprotokoll, MÅ fremmøte registreres. Dette er for å få liste over utvalgsmedlemmer automatisk med i møteprotokollen.

---

### 5.3 Oppgaver etter utvalgsmøtet

Følgende saksdokumenter skal produseres etter møtet og publiseres:

- Møteprotokoll
- Offentlig møteprotokoll
- Saksprotokoll

Vedtakene og hva som skjedde under møtet registreres i ESA. Vedtaket skal være fullstendig og påføres hver sak i møteprotokollen. Det utarbeides en møteprotokoll som underskriver i henhold til vedtatte rutiner i kommunen. Når møteprotokollen er fullstendig, produserer møtesekretær en elektronisk saksprotokoll for hver sak i ESA, saksprotokollene ferdigstilles/låses automatisk av systemet (A/F).

I tillegg skal møtesekretær produsere en "Samlet saksframstilling " som inneholder innstilling, saksutredning og alle behandlinger med vedtak.

*Papirbaserte arkivdeler:*

«Samlet saksframstilling» skal legges i saksmappen og returneres saksbehandler. Den opprinnelige saksframlegg i den enkelte sak makuleres.

Samlet saksframstilling for alle saker i møtet produseres etter møtet og bindes inn.

Signatur avklares iht. hver kommune sine rutiner.

Saker som blir utsatt, merkes som BE og skal registreres som ny behandling.

Det henvises for øvrig til nye rutiner rundt **Papirløse møter** og **Publisering** for øvrig, og hvilke dokumenter som skal publiseres. Dokumenter må være konvertert til PDF

---

### 5.4 Melding om vedtak

Møtesekretær gir elektronisk melding til saksbehandler om at saken er ferdigbehandlet og vedtak kan sendes. Funksjonen **Informert om ferdig sak** kan benyttes. Se brukerhåndbok for mer detaljerte opplysninger.

Saksbehandler har ansvar for å sende melding om vedtak til part/er i saken.

Melding om vedtak kan sendes som e-post fra ESA, så lenge mottaker aksepterer dette.

Det er ikke tillatt å sende eksterne graderte dokumenter som e-post.

*Papirbaserte arkivdeler:*

Saksbehandler er ansvarlig for at arkivet får oversendt en utskrift av originaldokumentet på lik linje som for utgående dokumenter forøvrig. (Husk at e-post kun er en forsendelsesmåte).

---

## 5.5 Avslutte saker/ arkivering

Arkivsaken avsluttes ved å påføre statuskode **A**.

Før saken kan avsluttes må alle journalposter være ferdigstilt og konvertert til **PDF** (journalposter type I/N må være avskrevet) og avsluttet med statuskode **J** eller **A**.

Saksbehandler merker saker som skal avsluttes med statuskode **F**. Enkeltdokumenter i saken skal være avskrevet fortløpende av saksbehandler, og internt produserte dokumenter skal være ferdigstilt.

Møtesekretær har ansvar for å avslutte møtesaker (MOT) når etterarbeid er ferdig og møteprotokoll er godkjent.



# 6 Organisasjonsstruktur, sikkerhet/tilganger og dokumentflyt

## 6.1 Organisasjonsenheter

Felles register for organisasjonsstruktur er byttet opp kommunespesifikt under nivå 1 som er Indre Namdalen.

Eks. IN.GK.TEK (Indre.Namdalen. Grong kommune.Teknisk)

## 6.2 Systemsikkerhet

Ny journalpost i sak: "Uten redigeringstilgang til saken".  
Tilgangsbegrensning: "Tilgang innenfor journalenhet".

## 6.3 Saksbehandlere

Det opprettes en journalenhet for hver kommune.  
Alle saksbehandlere gis tilgang til sin kommunes journalenhet.

De kommunespesifikke arkivdeler knyttes opp mot kommunene journalenhet.

Felles register for saksbehandlere bygges opp kommunespesifikt, og tilknyttes sin organisasjonsenhet og sin kommune sin journalenhet og sikkerhetsgrupper:

*Følgende tilganger gis i saksbehandlerregister:*

<b>Saksbehandlere:</b>	Alltid egne	Brukerprofil: SB
<b>Leder:</b>	Egen enhet	Brukerprofil: LD
<b>Arkiv/møtesekretær:</b>	Alle registreringer	Brukerprofil: AR1
<b>Systemansvarlig:</b>	Alle registreringer	Brukerprofil: SY
<b>Revisjon:</b>	Lesetilgang	Brukerprofil: AN *)

Saksbehandlere som skal ha innsyn/skrivetilgang til saker/journalposter med graderingsnivå 2 – må i saksbehandlerregister settes med nivå 2.



Husk å oppdatere alle saksbehandlere med korrekt postmottak.

**NB:**

Felles ident for kommunerevisjonen i Trøndelag er lagt inn:

Saksbehandler kode: REV

Org.enhet: INR

Standard journalenhet: RK

Denne er gitt tilgang til alle journalenheter og registreringer.

---

## 6.4 Sikkerhetsgrupper - tilgang til saker og dokumenter

Sikkerhetsgrupper bygges opp etter samme struktur som organisasjonsenhet, det betyr en sikkerhetsgruppe pr organisasjonsenhet. Eks. GK-RÅD. I tillegg kan det for hver kommune lages sikkerhetsgrupper for spesielle saker, for eksempel personalsaker (GK-RÅDPERS).

Saksbehandlere er gitt tilgang til sin primærgruppe samt eventuelt andre sikkerhetsgrupper .

I tillegg er det laget noe felles grupper for å skjerme innsyn (postmottak og utvalg).

GK-FELLES etc (alle må ha tilgang her til sin kommunes)

GK-UTVALG etc. (møtesekretær må ha tilgang her)

---

## 6.5 Tilgangskoder

Felles register for alle kommunene.

Register for tilgangskoder ryddes og oppdateres med henvisning itl lovhjemler.

For å ivareta dokumentsikkerheten kan det tillegg til standard tilgangskoder opprettes egne for spesielle arkivdeler, for eksempel P-personalsaker.

Det gjøres oppmerksom på at det er ikke foretatt noen endringer i dette register. Må gjennomgå av kommunene i fellesskap.

Foreløpig er det lagt inn tilgangskode – nivå 2- for følgende:

E - Elevsaker

BHG - Barnehagesaker

---

## 6.6 Brukerprofiler – tilgang til funksjoner

Felles register for alle kommunene.

Følgende brukerprofiler er definert, og skal gjelde for alle kommunene:

Kode	Navn	Roller
AR1	Arkivansvarlig	Arkivar – Leder – Saksbehandler
LD	Leder	Leder – Saksbehandler
SB	Saksbehandler	Saksbehandler
SY	Systemansvarlig	Arkiv – Leder – Saksbehandler Administrator generelt
AN	Revisjonen	Ingen – kun lesetilgang

AR1:

Brukerprofiler		
Velg profil: <b>AR1</b>		
Profilnavn: <b>AR1</b>		Arkivar <input checked="" type="checkbox"/> Leder <input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler <input checked="" type="checkbox"/>
Info: <b>Arkivansvarlig/møtesekretær INR</b>		
<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre Avslutte Slett Endre til alle saksbehar OBS-dato Flytt jour.post til ny sak: Mellom alle saker Registrere presedens Kassasjon	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre Slett Endre til alle saksbehar Endre frister Avskrivning Låse og låse opp E-post: Ekspedere/motta Sak og Journalpost: Gradering Endre / reg. arkivkoder Tilleggsopplysninger Registrere utlån Kjøre rapporter	<b>Administrator generelt</b> Saksbehandler: Registrere nye Org.-/arkivenheter Utvalg Sakstype/saksmat: Endre for sak og for typ Journalposttype Hjemmel Arkivkoderegistre Postnummer/Land Adresseregistre: Alle Dokumentmaler: Ingen
<b>Andre rettigheter:</b> Lagre sak: Alle Møtesekretær: +Oppdatere historikk <b>Fakturering:</b> + Korr. reskontro	<b>Dokument:</b> Ny og endre	<b>Arkivertstatus</b> Slette siste versjon
Klart for materiale i: <b>Intern sone</b>		
Nullstill Lagre ny Lagre Slett	Lykk Hjelp	

LD:

Brukerprofiler		
Velg profil: <b>LD</b>		
Profilnavn: <b>LD</b>		Arkivar <input type="checkbox"/> Leder <input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler <input checked="" type="checkbox"/>
Info: <b>Leder i INR</b>		
<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre Endre status Slett Endre til alle saksbehar OBS-dato Flytt jour.post til ny sak: Nei Registrere presedens Kassasjon	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre Slett Endre til alle saksbehar Endre frister Avskrivning Låse E-post: Ekspedere <b>Sak og Journalpost:</b> Grødering Endre / reg. arkivkoder Tilleggsopplysninger Registrere utlån Kjøre rapporter <b>Dokument:</b> Ny og endre	<b>Administrator generelt</b> Saksbehandler: Ingen Org.-/arkivenheter Utvalg Sakstype/saksmal: Endre mal for egen sak Journalposttype Hjemmel Arkivkoderegistre Postnummer/Land Adresseregistre: Egen avdeling Dokumentmaler: Ingen Arkivertstatus Slette tidl. versjon
<b>Andre rettigheter:</b> Lagre sak: Egen avdeling Møtesekretær: Ingen rettighet Fakturering: Ingen	Klarert for materiale i: <b>Intern sone</b>	
Nullstill Lagre ny Lagre Slett Lukk Hjelp		



SB:

Brukerprofiler		
Velg profil: <b>SB</b>		
Profilnavn: <b>SB</b>		Arkivar <input type="checkbox"/> Leder <input type="checkbox"/> Saksbehandler <input checked="" type="checkbox"/>
Info: <b>Saksbehandler i INA</b>		
<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre Ikke endre status Slett Endre til alle saksbehar OBS-dato Flytt jour.post til ny sak: Nei Registrere presedens Kassasjon  <b>Andre rettigheter:</b> Lagre sak: Egne Møtesekretær: Ingen rettighet Fakturering: Ingen	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre Slett Endre til alle saksbehar Endre frister Avskrivning Låse E-post: Ekspedere  <b>Sak og Journalpost:</b> Gradering Endre / reg. arkivkoder Tilleggsopplysninger Registrere utlån Kjøre rapporter  <b>Dokument:</b> Ny og endre	Administrator generelt Saksbehandler: Ingen Org.-/arkivenheter Utvalg Sakstype/saksmal: Ingen Journalposttype Hjemmel Arkivkoderegistre Postnummer/Land Adresseregistre: Ingen Dokumentmaler: Ingen  Arkivertstatus Slette tidl. versjon
Klarert for materiale i:		Intern sone
Nullstill	Lagre ny	Lagre Slett Lukk Hjelp

SY:

Brukerprofiler		
Velg profil: <b>SY</b>		
Profilnavn: <b>SY</b> Arkivar <input checked="" type="checkbox"/> Leder <input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler <input checked="" type="checkbox"/>		
Info: <b>Systemansvarlig i INR</b>		
<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre Avslutte Slett Endre til alle saksbehar OBS-dato Flytt jour.post til ny sak: Mellom alle saker Registrere presedens Kassasjon <b>Andre rettigheter:</b> Lagre sak: Alle Møtesekretær: +Oppdatere historikk Fakturering: + Korr. reskontro	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre Slett Endre til alle saksbehar Endre frister Avskrivning Låse og låse opp E-post: Ekspedere/motta <b>Sak og Journalpost:</b> Gradering Endre / reg. arkivkoder Tilleggsopplysninger Registrere utlån Kjøre rapporter <b>Dokument:</b> Ny og endre	<b>Administrator generelt</b> Saksbehandler: Registrere nye Org.-/arkivenheter Utvalg Sakstype/saksmaal: Endre for sak og for typ Journalposttype Hjemmel Arkivkoderegistre Postnummer/Land Adresseregistre: Alle Dokumentmaler: Alle Arkivertstatus Slette siste versjon
Klarert for materiale i: Intern sone		
Nullstill Lagre ny Lagre Slett Lykk Hjelp		

AN:

**Brukerprofiler**

Velg profil: **AN**

Profilnavn: **AN** Arkivar ☒ Leder ☐ Saksbehandler ☐

Info: **Revisjonen**

<b>Rettigheter til Sak:</b> Lesetilgang Ikke endre status Slett Ikke endre ansvarlig OBS-dato Flytt jour.post til ny sak: Nei Registrere presedens Kassasjon	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Lesetilgang Slett Ikke endre saksbehand Endre frister Avskrivning Ingen låsing E-post: Ingen tilgang	<b>Administrator generelt</b> Saksbehandler: Ingen Org.-/arkivenheter Utvalg Sakstype/saksmat: Ingen Journalposttype Hjemmel Arkivkoderegistre Postnummer/Land Adresseregistre: Ingen Dokumentmaler: Ingen Ikke endre status Kun slette konsept
<b>Andre rettigheter:</b> Lagre sak: Egne Møtesekretær: Ingen rettighet Fakturering: Ingen	<b>Sak og Journalpost:</b> Gradering Endre / reg. arkivkoder Tilleggsopplysninger Registrere utlån Kjøre rapporter	

Klarert for materiale i: **Intern sone**

**Nullstill** **Lagre ny** **Lagre** **Slett** **Lykk** **Hjelp**

## 6.7 Passord

Tilgang til ESA styres ved hjelp av logon-ident og passord. Det skal være krav om utfylling av passord. Passord settes til minimum?? Ikke gjort noe her.



## 6.8 Statuskoder, roller, saks- og dokumentflyt

Egne statuskoder for godkjenning av saksframlegg (GL – godkjent leder og GR – godkjent rådmann) legges inn. Det gjøres oppmerksom på at avlevering krever statuskode J/A.

### 6.8.3 Oppgavetyper og saks-/journalpostaktiviteter

#### Oppgavetyper

Oppgavetype	Beskrivelse
0 (Milepæl)	Milepæl
1 (Beh. ansvarlig)	Ansvarlig
2 (Intern avs/mott)	Intern
3 (Fri bruk)	Annen type oppgave
4 (Til godkjenning)	Til godkjenning
5 (Til arkivering)	Til arkivering
6 (For kommentar)	For kommentar

Oppgavetype: 1 (Behandlingsansvarlig)  
Beskrivelse: Ansvarlig

Benyttes for: Beskrivelse oppgaven skal ha ved automatisk utlegg:

Sak: ☒ Saksbehandler  
Journalpost: ☒ Saksbehandler  
Kopimott.: ☒ Medbehandler

Lagre    Skriv ut    Lykk    Hjelp

## Saksaktiviteter:

Saksaktiviteter

ID:  Status:

ID	Saksstatus	Beskrivelse
21	B → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
22	B → F	Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes
31	F → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
32	R → F	Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen:

For saksort/type:

Ved valgt aktivitet / ny saksstatus gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansv. for oppgave:

Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonse enhet:

Gruppe:

Ny saksstatus:

Saksaktiviteter

ID:  Status:

ID	Saksstatus	Beskrivelse
21	B → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
22	B → F	Saken er ferdig og kan avsluttes (poster må ha status E)
31	F → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
32	R → F	Saken er ferdig og kan avsluttes (poster må ha status E)
33	R → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen:

For saksort/type:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansv. for oppgave:

Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonse enhet:

Gruppe:

Ny saksstatus:

Saksaktiviteter

ID:  Status:

ID	Saksstatus	Beskrivelse
21	B → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
22	B → F	Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes
31	F → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
32	R → F	Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen:

For saksort/type:

Ved valgt aktivitet / ny saksstatus gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansv. for oppgave:

Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonse enhet:

Gruppe:

Ny saksstatus:

Saksaktiviteter

ID:  Status:

ID	Saksstatus	Beskrivelse
21	B → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
22	R → F	Saken er ferdig og kan avsluttes (poster må ha status E)
31	F → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
32	R → F	Saken er ferdig og kan avsluttes (poster må ha status E)
33	R → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen:

For saksort/type:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansv. for oppgave:

Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonse enhet:

Gruppe:

Ny saksstatus:

**Saksaktiviteter**

ID:  Status:

ID	Saksstatus	Beskrivelse
21	B → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
22	B → F	Saken er ferdig og kan avsluttes (poster må ha status E)
31	F → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
32	R → F	Saken er ferdig og kan avsluttes (poster må ha status E)
33	R → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen: ☐

For sakstype:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebest.:

Ansvar for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

Ny saksstatus:

## Journalpostaktiviteter:

**Journalpostaktiviteter**

ID:  Status:

ID	Journalstatus	Beskrivelse
119	F → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
109	F → R	Ikke godkjent. Returneres saksbehandler
110	F → G	Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering
124	F → GL	Godkjent av leder, sendes rådmann
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

My oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvær for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

My journalstatus:

My dekstatus:  Status:

My oppsettstatus:  Status:

My status politisk:  Status:

My status delegert:  Status:

Resultat:

**Journalpostaktiviteter**

ID:  Status:

ID	Journalstatus	Beskrivelse
119	E → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
100	E → R	Ikke godkjent. Returneres saksbehandler
110	F → G	Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering
124	F → GL	Godkjent av leder, sendes rådmann
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

My oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvær for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

My journalstatus:

My dekstatus:  Status:

My oppsettstatus:  Status:

My status politisk:  Status:

My status delegert:  Status:

Resultat:



Journalpostaktiviteter

ID: \_\_\_\_\_ Status: \_\_\_\_\_ Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
119	E → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
108	F → R	Ikke godkjent. Retureres saksbehandler
110	F → G	Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering
124	F → GL	Godkjent av leder, sendes rådmann
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet: Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering

Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

My oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvaret for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

My journalstatus:

My dokstatus:

My mappestatus:

My status politisk:

My status delegert:

Status:

Status:

Status:

Resultat:

Nullstill Logg ry Logg Støtt Skriv ut Lykk Hjelp

Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID: \_\_\_\_\_ Status: \_\_\_\_\_ Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
119	E → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
108	F → R	Ikke godkjent. Retureres saksbehandler
110	F → G	Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering
124	F → GL	Godkjent av leder, sendes rådmann
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet: Godkjent av leder, sendes rådmann

Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

My oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvaret for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

My journalstatus:

My dokstatus:

My mappestatus:

My status politisk:

My status delegert:

Status:

Status:

Status:

Resultat:

Nullstill Logg ry Logg Støtt Skriv ut Lykk Hjelp

Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID: \_\_\_\_\_ Status: \_\_\_\_\_ Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
119	E → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
108	F → R	Ikke godkjent. Retureres saksbehandler
110	F → G	Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering
124	F → GL	Godkjent av leder, sendes rådmann
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet: Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling

Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

My oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvaret for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

My journalstatus:

My dokstatus:

My mappestatus:

My status politisk:

My status delegert:

Status:

Status:

Status:

Resultat:

Nullstill Logg ry Logg Støtt Skriv ut Lykk Hjelp

Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID: \_\_\_\_\_ Status: \_\_\_\_\_ Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling
124	F → GL	Godkjent av leder, sendes rådmann
125	GL → GR	Godkjent av rådmann, klar for politisk behandling
126	GR → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
102	M → J	Journalisert og skannet

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet: Ekspeder dokument

Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

My oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvaret for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

My journalstatus:

My dokstatus:

My mappestatus:

My status politisk:

My status delegert:

Status:

Status:

Status:

Resultat:

Nullstill Logg ry Logg Støtt Skriv ut Lykk Hjelp

Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID:

Status:

Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling
123	G → E	Eksperder dokument
125	GL → GR	Godkjent av rådmann, klar for politisk behandling
126	GR → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
102	M → J	Journalisert og skannet

Opprinnelig status: **GL**  
Beskrivelse aktivitet: Godkjent av rådmann, klar for politisk behandling  
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:  
Ny oppgave: Ingen oppgave  
Oppgavebeskr.:  
Ansvar for oppgave: Ingen Nivå for leder:  
Bestemt Saksbehandler:  
Organisasjonsenhet:  
Gruppe:  
Ny journalstatus: GR  
Ny dokstatus: Alle i J P Status: F  
Ny milepoststatus: Ja Status: Utført  
Ny status politisk: Ja Status: KL  
Ny status delegert: Nei Status:  
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slutt Skriv ut Lykk Hjelp  
Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID:

Status:

Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling
123	G → E	Eksperder dokument
125	GL → GR	Godkjent av rådmann, klar for politisk behandling
126	GR → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
102	M → J	Journalisert og skannet

Opprinnelig status: **GR**  
Beskrivelse aktivitet: Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv  
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:  
Ny oppgave: Ingen oppgave  
Oppgavebeskr.:  
Ansvar for oppgave: Ingen Nivå for leder:  
Bestemt Saksbehandler:  
Organisasjonsenhet:  
Gruppe:  
Ny journalstatus: A  
Ny dokstatus: Alle i J P Status: F  
Ny milepoststatus: Nei Status: Ikke utført  
Ny status politisk: Nei Status:  
Ny status delegert: Nei Status:  
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slutt Skriv ut Lykk Hjelp  
Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID:

Status:

Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling
123	G → E	Eksperder dokument
125	GL → GR	Godkjent av rådmann, klar for politisk behandling
126	GR → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
102	M → J	Journalisert og skannet

Opprinnelig status: **KL**  
Beskrivelse aktivitet: Journalisert og skannet  
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:  
Ny oppgave: Ansvarlig  
Oppgavebeskr.: Saksbehandler  
Ansvar for oppgave: Eier av registrering Nivå for leder:  
Bestemt Saksbehandler:  
Organisasjonsenhet:  
Gruppe:  
Ny journalstatus: J  
Ny dokstatus: Alle i J P Status: F  
Ny milepoststatus: Nei Status: Ikke utført  
Ny status politisk: Nei Status:  
Ny status delegert: Nei Status:  
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slutt Skriv ut Lykk Hjelp  
Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID:

Status:

Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
126	GR → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv
102	M → J	Journalisert og skannet
11	H → F	Ferdig, sendes for godkjenning til
107	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
113	R → E	Ferdig og eksperdet, listet for endringer

Opprinnelig status: **KL**  
Beskrivelse aktivitet: Ferdig, sendes for godkjenning til  
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:  
Ny oppgave: Til godkjenning  
Oppgavebeskr.: Godkjenn dokument  
Ansvar for oppgave: Oppgitt person Nivå for leder: 0  
Bestemt Saksbehandler:  
Organisasjonsenhet:  
Gruppe:  
Ny journalstatus: F  
Ny dokstatus: Aktiv Status: B  
Ny milepoststatus: Nei Status:  
Ny status politisk: Nei Status:  
Ny status delegert: Nei Status:  
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slutt Skriv ut Lykk Hjelp  
Log SQL Brukt i flyt



Journalpostaktiviteter

ID:
Status:
Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
126	GR → A	Kontrollert/kvalitetskontroll av arkiv
102	M → J	Journalisert og skannet
11	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til
107	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
113	R → E	Ferdig og ekspedert, list for endringer

Opprinnelig status:
Beskrivelses aktivitet: Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:
Ny oppgave: Til godkjenning
Oppgavebeskr.: Godkjenn sak/framlegg
Ansv. for oppgave: Oppgitt person
Nivå for leder:
Bestemt Sakshandler:
Organisasjonsenhet:
Gruppe:

Ny journalstatus: F
Ny dokstatus: Aktivt
Status: B
Ny milepoststatus: Nei
Status: Ikke utført
Ny status politisk: Nei
Status:
Ny status delegert: Nei
Status:
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lykk Hjelp
Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID:
Status:
Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
11	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til
107	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
113	R → E	Ferdig og ekspedert, list for endringer
117	R → E	Måtedokument ferdig
118	R → E	Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:
Beskrivelses aktivitet: Ferdig og ekspedert, list for endringer
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:
Ny oppgave: Ingen oppgave
Oppgavebeskr.:
Ansv. for oppgave: Ingen
Nivå for leder:
Bestemt Sakshandler:
Organisasjonsenhet:
Gruppe:

Ny journalstatus: E
Ny dokstatus: Alle i JP
Status: F
Ny milepoststatus: Ja
Status: Utført
Ny status politisk: Nei
Status:
Ny status delegert: Ja
Status: BE
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lykk Hjelp
Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID:
Status:
Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
11	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til
107	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
113	R → E	Ferdig og ekspedert, list for endringer
117	R → E	Måtedokument ferdig
118	R → E	Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:
Beskrivelses aktivitet: Måtedokument ferdig
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:
Ny oppgave: Ingen oppgave
Oppgavebeskr.:
Ansv. for oppgave: Ingen
Nivå for leder:
Bestemt Sakshandler:
Organisasjonsenhet:
Gruppe:

Ny journalstatus: E
Ny dokstatus: Alle i JP
Status: F
Ny milepoststatus: Nei
Status: Ikke utført
Ny status politisk: Nei
Status:
Ny status delegert: Nei
Status:
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lykk Hjelp
Log SQL Brukt i flyt

Journalpostaktiviteter

ID:
Status:
Lst

ID	Journalstatus	Beskrivelse
11	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til
107	R → F	Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
113	R → E	Ferdig og ekspedert, list for endringer
117	R → E	Måtedokument ferdig
118	R → E	Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling

Opprinnelig status:
Beskrivelses aktivitet: Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling
Standard aktivitet for denne statusen:

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:
Ny oppgave: Ingen oppgave
Oppgavebeskr.:
Ansv. for oppgave: Ingen
Nivå for leder:
Bestemt Sakshandler:
Organisasjonsenhet:
Gruppe:

Ny journalstatus: E
Ny dokstatus: Alle i JP
Status: F
Ny milepoststatus: Ja
Status: Utført
Ny status politisk: Ja
Status: KL
Ny status delegert: Nei
Status:
Resultat:

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lykk Hjelp
Log SQL Brukt i flyt

**Journalpostaktiviteter**

ID:  Status:

ID	Journalstatus	Beskrivelse
113	R → E	Ferdig og ekspedert, låst for endringer
117	R → E	Metedokument ferdig
118	R → E	Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling
122	R → R	Vedlegg ferdig
121	S → J	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen: ☐

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvar for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

Ny journalstatus:

Ny dokstatus:  Status:

Ny milepoststatus:  Status:

Ny status politisk:  Status:

Ny status delegert:  Status:

Resultat:

**Journalpostaktiviteter**

ID:  Status:

ID	Journalstatus	Beskrivelse
113	R → E	Ferdig og ekspedert, låst for endringer
117	R → E	Metedokument ferdig
118	R → E	Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling
122	R → R	Vedlegg ferdig
121	S → J	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen: ☒

Ved valgt aktivitet gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvar for oppgave:  Nivå for leder:

Bestemt Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

Ny journalstatus:

Ny dokstatus:  Status:

Ny milepoststatus:  Status:

Ny status politisk:  Status:

Ny status delegert:  Status:

Resultat:

## 6.8.4 Journalpostflyt

**Journalpostflyt**

ID i akt:  Beskrivelse:

ID	Beskrivelse	Eksterne	Interne
2	Eksternt produsert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Internt produsert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Metedokumenter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Saksframlegg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Id:

Beskrivelse:

Eksterne: ☒

Interne: ☐

### Statusflyt - Eksternt produsert

**Valgbare aktiviteter for journalpostflyt**

Velgbar Journalstatus Beskrivelse

☒ S → J Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv

**Valgbare aktiviteter for journalpostflyt**

Velgbar Journalstatus Beskrivelse

☒ M → J Journalisert og skannet



## Statusflyt – Internt produserte

Valgbare aktiviteter for journalpostflyt				
Valgbar	ID	Journalstatus		Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	118	R	→ E	Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling
<input checked="" type="checkbox"/>	113	R	→ E	Ferdig og ekspedert, låst for endringer
<input checked="" type="checkbox"/>	11	R	→ F	Ferdig, sendes for godkjenning til
<input type="checkbox"/>	107	R	→ F	Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
<input type="checkbox"/>	117	R	→ E	Møtedokument ferdig
<input checked="" type="checkbox"/>	122	R	→ R	Vedlegg ferdig

Valgbare aktiviteter for journalpostflyt				
Valgbar	ID	Journalstatus		Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	124	F	→ GL	Godkjent av leder, sendes rådmann
<input type="checkbox"/>	127	F	→ GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling
<input checked="" type="checkbox"/>	110	F	→ G	Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering
<input type="checkbox"/>	108	F	→ R	Ikke godkjent. Returneres saksbehandler

## Statusflyt – Møtedokument

<input checked="" type="checkbox"/>	R	→	E	Møtedokument ferdig
Valgbare aktiviteter for journalpostflyt				
Valgbar	Journalstatus		Beskrivelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	E	→	A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv

## Statusflyt – Saksframlegg

Valgbare aktiviteter for journalpostflyt				
Valgbar	ID	Journalstatus		Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	118	R	→ E	Ferdig fra leder/rådmann, klar for politisk behandling
<input type="checkbox"/>	113	R	→ E	Ferdig og ekspedert, låst for endringer
<input type="checkbox"/>	11	R	→ F	Ferdig, sendes for godkjenning til
<input checked="" type="checkbox"/>	107	R	→ F	Ferdig, sendes for godkjenning til leder/rådmann
<input type="checkbox"/>	117	R	→ E	Møtedokument ferdig
<input checked="" type="checkbox"/>	122	R	→ R	Vedlegg ferdig

Valgbare aktiviteter for journalpostflyt				
Valgbar	ID	Journalstatus	Beskrivelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	124	F → GL	Godkjent av leder, sendes rådmann	
<input checked="" type="checkbox"/>	127	F → GL	Godkjent av leder/rådmann, klar for politisk behandling	
<input type="checkbox"/>	110	F → G	Godkjent, retur saksbehandler for ekspedering	
<input checked="" type="checkbox"/>	108	F → R	Ikke godkjent. Returneres saksbehandler	

Valgbare aktiviteter for journalpostflyt				
Valgbar	ID	Journalstatus	Beskrivelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	125	GL → GR	Godkjent av rådmann, klar for politisk behandling	

Valgbare aktiviteter for journalpostflyt				
Valgbar	ID	Journalstatus	Beskrivelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	126	GR → A	Kontrollert/kvalitetssikret av arkiv	

### 6.8.5 Journalposttyper - journalpostflyt

Type:  Jour.art:

Tittel:

Sett løpenr.: ☒ Sett standard svarfrist: ☒

Eksternt produsert: ☒ Følges opp: ☒

Kobles til sak:  Sletting:

Mottagere: Eksterne:  Interne:

Journalpostflyt:

Type:  Jour.art:

Tittel:

Sett løpenr.: ☒ Sett standard svarfrist: ☐

Eksternt produsert: ☐ Følges opp: ☒

Kobles til sak:  Sletting:

Mottagere: Eksterne:  Interne:

Journalpostflyt:

Type:  Jour.art:

Tittel: Saksframlegg / møtedokument

Sett løpenr.: ☒ Sett standard svarfrist: ☐

Eksternt produsert: ☐ Følges opp: ☐

Kobles til sak:  Sletting:

Mottagere: Eksterne:  Interne:

Journalpostflyt:

Type:  Jour.art:

Tittel: Utgående

Sett løpenr.: ☒ Sett standard svarfrist: ☐

Eksternt produsert: ☐ Følges opp: ☐

Kobles til sak:  Sletting:

Mottagere: Eksterne:  Interne:

Journalpostflyt:

Type:  Jour.art:

Tittel: Internt notat

Sett løpenr.: ☒ Sett standard svarfrist: ☐

Eksternt produsert: ☐ Følges opp: ☐

Kobles til sak:  Sletting:

Mottagere: Eksterne:  Interne:

Journalpostflyt:

Type:  Jour.art:

Tittel: Søknad om stilling

Sett løpenr.: ☒ Sett standard svarfrist: ☐

Eksternt produsert: ☒ Følges opp: ☒

Kobles til sak:  Sletting:

Mottagere: Eksterne:  Interne:

Journalpostflyt:



## 6.8.6 Statuskoder – journalpost

The following table summarizes the status codes and their corresponding descriptions as shown in the screenshots:

Status	Beskrivelse
A	Avsluttet
E	Ekspedert
F	Ferdig fra sakshandler
G	Godkjent av leder - dokument
GL	Godkjent av leder - sakshenlegg
GR	Godkjent av rådmann - sakshenlegg
J	Journalert, klar for sakshandling

Each 'Journalstatus' window also includes a section for 'Ansvarelig når satt' (Responsible when set) with a dropdown menu and checkboxes for various document types and processing status, such as 'Dok. må være ferdig', 'Må være ekspedert', 'Kan settes av', 'Leder', 'Sakshandler', 'Under arbeid', 'Logge ut oppgave til', 'Behandlingsniv. osv.', and 'Interns mottagelse'.

Journalbrev

Status: Bokført Bokføringsdato: 1998-01-01

Status

- BL Bokført av leder - arkivering
- GR Bokført av rådgiver - arkivering
- J Journalført, klar for sakbehandling
- M Midlertidig journalført av arkivør
- R Reservert / konsept
- S Midlertidig journalført av sakshandler

Status:

Arbeidsnivå nå sett: Ingen (valgt)

Bokføringsdato: Målt / trykt

Dok. kontroll: Ny dato, kan signeres

For journalføring godkjent

Ekstatist

Innkjent

Type: Utløst

Må være eksportert

Kan utføres av

Arkivør

Leder

Sakshandler

Legge ut oppgave til

Behandlingsansv. avd.

Interne mottagere

Ny dato Lage ny Lage Slett Skriv ut Lukk Hjelp

The screenshot displays the Sakstat system interface. At the top, there is a title bar with the text 'Sakstatatus' and standard window controls. Below this, a 'Status:' label is followed by a text field containing 'Becknr:1000' and a 'List' button. The main area shows a list of cases with columns for status and description. The cases are: A (Arbeid), B (Under behandling), F (Ferdighandel, kan avsluttes), KU (Kopiert utdrag), R (Saksnummer reservert), U (Saken utgår), and Ø (Saken følges ikke opp). Below the list, there is a section for a selected case. It shows 'Status:' as 'A' and 'Type:' as 'Løst' (with a dropdown arrow). The 'Becknr:' field contains 'Arbeid' and the 'Avsluttet' field contains 'Arbeid'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Oppgave annerlig:' which is currently unchecked. The bottom of the window features a row of buttons: 'Nullst', 'Logg av', 'Logg', 'Slutt', 'Stopp', 'Lukk', and 'Hjelp'.

Status	Becknr:1000	List
A	Arbeid	
B	Under behandling	
F	Ferdighandel, kan avsluttes	
KU	Kopiert utdrag	
R	Saksnummer reservert	
U	Saken utgår	
Ø	Saken følges ikke opp	

Status:  Type:

Becknr:  Avsluttet:

Oppgave annerlig: ☐

Nullst Logg av Logg Slutt Stopp Lukk Hjelp

The screenshot shows a window titled "Salvstatus" with a menu bar containing "Arkiv", "Redig", "Funksjoner", and "Hjelp". Below the menu bar are two input fields: "Stednavn:" and "Beskrivelse:", followed by a "List" button. The main area contains a list of status entries:

Status:	Beskrivelse:
A	Avsluttet
F	Under behandling
KU	Ferdigbehandlet, kan avsluttes
R	Kopiert utdrag
U	Saken er i reservert
X	Saken stopt
	Saken følges ikke opp

At the bottom of the window, there is a section with "Status:" and "Type:" labels, each followed by a dropdown menu. The "Status:" dropdown is currently set to "U" and the "Type:" dropdown is set to "Ordinær". Below these are two more input fields: "Beskrivelse:" containing the text "Under behandling" and "Oppgave ansvarig:" containing the text "F". At the very bottom is a toolbar with buttons: "Nullstelt", "Lagre og", "Lagre", "Slett", "Skriv ut", "Lukk", and "Hjelp".

The screenshot shows the 'Saksysstatus' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Saksysstatus' and standard window controls. Below the title bar, there are two input fields: 'Status:' and 'Beskrivelse:', followed by a 'List' button. The main area of the window contains a list of records. Each record has a status letter on the left and a description on the right. The records are: 'A Avsluttet', 'B Under behandling', 'F Ferdigbehandlet, kan avsluttes' (highlighted in blue), 'KU Kopiert utdrag', 'R Saken nummer reservert', 'U Saken utgå', and 'X Saken følges ikke opp'. At the bottom of the window, there is a section with 'Status:' and 'Type:' labels, followed by a dropdown menu showing 'Ordinær'. Below this is a 'Beskrivelse:' label and the text 'Ferdigbehandlet, kan avsluttes'. Further down is a label 'Oppgave ansv.' followed by a small square icon. At the very bottom, there is a row of buttons: 'Nullstill', 'Lagre ny', 'Lagre', 'Slett', 'Skriv ut', 'Lukk', and 'Hjelp'.

Status	Beskrivelse
A	Avsluttet
B	Under behandling
F	Ferdigbehandlet, kan avsluttes
KU	Kopiert utdrag
R	Saken nummer reservert
U	Saken utgå
X	Saken følges ikke opp

Additional fields and buttons at the bottom of the window:

- Status: [ ] Type: [Ordinær]
- Beskrivelse: Ferdigbehandlet, kan avsluttes
- Oppgave ansv.: [ ]
- Buttons: Nullstill, Lagre ny, Lagre, Slett, Skriv ut, Lukk, Hjelp

The screenshot shows the 'SaksoStats' application window. At the top, there is a title bar with the text 'SaksoStats' and standard window controls. Below the title bar, there are two input fields: 'Statistikk:' and 'Beskrivelse:', both followed by empty text boxes. To the right of these fields is a 'List' button. The main area of the window contains a list of reservation statistics. The list has two columns: a left column with single-letter codes and a right column with descriptive text. The items in the list are: 'A Avsluttet', 'B Under behandling', 'F Ferdigbeholdt, kan avsluttes', 'KU Kopiert utdrag', 'I Sak standardisert reservert', 'U Saken utgår', and 'X Saken følges ikke opp'. The 'KU' item is highlighted with a blue background. At the bottom of the window, there is a 'Status:' label followed by a dropdown menu showing 'Midlertidig', a 'Beskrivelse:' label followed by a text box containing 'Saknummer reservert', and an 'Oppgave ansvarlig:' label followed by a checkbox that is checked. The bottom of the window features a row of buttons: 'Nullstill', 'Lagre ny f', 'Lagre', 'Slett', 'Skru av', 'Lukk', and 'Hjelp'.

Statistikk:	Beskrivelse:
A	Avsluttet
B	Under behandling
F	Ferdigbeholdt, kan avsluttes
KU	Kopiert utdrag
I	Sak standardisert reservert
U	Saken utgår
X	Saken følges ikke opp

Statistikk: [ ] Type: Midlertidig

Beskrivelse: Saknummer reservert

Oppgave ansvarlig: ☒

Nullstill Lagre ny f Lagre Slett Skru av Lukk Hjelp


The screenshot shows the 'SaknSystemet' application window. The top menu bar includes 'Arkiv', 'Søke', 'Nytt', 'Hjelp', and 'Om'. The main window is divided into two panes. The left pane displays a list of cases with columns for 'Status' and 'Beskrivelse'. The right pane shows a detailed view of a selected case, including 'Status', 'Type', and 'Beskrivelse' fields, along with an 'Oppgave nummer' field and a list of buttons at the bottom.

Status	Beskrivelse
A	Avaluttet
B	Under behandling
F	Ferdigbehandlet, kan avsluttes
KU	Kopiert utdrag
R	Saksnummer reservert
U	Saken utgår
X	Saken følger ikke opp

Status:	<input type="text" value="U"/>	Type:	<input type="text" value="Utgår"/>
Beskrivelse:	Saken utgår		
Oppgave nummer:	<input type="text" value=""/>		

Buttons at the bottom:



**Saksstatistikk**

Status:  Beskrivelse:

Status	Beskrivelse
A	Avskuttet
B	Under behandling
F	Ferdigbehandlet, kan avsluttes
KLJ	Kopiert utdrag
R	Saksnummer reservert
U	Saken utgår

*Saken følges ikke opp*

---

Statistikk

Status:  Type:

Beskrivelse:  Saken følges ikke opp

Oppgave ansvarlig:  57



**Standardverdier**

<b>Arkiv</b> Bruk av journalenhet: <input checked="" type="checkbox"/> Standard journalenhet: <input type="text"/> Std. arkivdel: <input type="text"/> Test for: Lovlig arkivkode: <input type="text"/> K-kodesøk avhengig av felt: <input type="text"/> Avsluttet sak: Kan ikke reg. JP. <input type="text"/>	<b>Sak</b> Standard sakart: STD <input type="text"/> Standard saktype: STD <input type="text"/> Sakstittel må fylles ut: <input checked="" type="checkbox"/> Standard status for arkivar: B <input type="text"/> Standard status for sbh: R <input type="text"/> Standard tilgangskode: <input type="text"/> Sletting av sak tillatt: <input type="checkbox"/> Saker settes lest når de avsluttes: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Sak og journalpost</b> Arkivering på papir som standard: <input checked="" type="checkbox"/> Må angi hjemmel hvis tilgangskode: <input checked="" type="checkbox"/> Flytte jour.post: Legg igjen referat <input type="text"/> Behold saksb. v/kopi av reg. <input type="checkbox"/> Påminnelse om XX etter 3 dager <input type="text"/> Kun store bokstaver i tittelfeltene: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Journalpost / dokument</b> Standard art: DOK <input type="text"/> Standard type: U <input type="text"/> Innholdsbeskrivelse må fylles ut: <input checked="" type="checkbox"/> Navn må fylles ut: <input checked="" type="checkbox"/> Status A uten dok. på arkivformat: <input checked="" type="checkbox"/> Status arkivar, ekst. ipost: M <input type="text"/> Status arkivar, int. ipost: R <input type="text"/> Status sbh, ekst. ipost: S <input type="text"/> Status sbh, int. ipost: R <input type="text"/> Status "ferdig fra sbh.": E <input type="text"/>
<b>Adresser</b> Melding ved dup. adr.koder: <input checked="" type="checkbox"/> Std. navnsortering: Inntastet <input type="text"/>	Status "ferdig fra sbh.": E <input type="text"/> Avskrivning: Innen saken <input type="text"/> Std. tilg.kode ekst. ipost.: <input type="text"/> Std. tilg.kode int. ipost.: <input type="text"/> Svarfrist ekst. ipost: 14 dager <input type="text"/> Svarfrist int. ipost: 0 dager <input type="text"/> Standard dokumentstatus: B <input type="text"/> Std. tilg.kode dokument: <input type="text"/>
<b>Utvalgsbehandling</b> Standard fullført: <input checked="" type="checkbox"/> Behold utv.saksnr ved TB/UT: <input checked="" type="checkbox"/>	Prosesskontroll i bruk: <input checked="" type="checkbox"/> JP settes lest når de avsluttes: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Faktura</b> Standard forfall: 30 dager <input type="text"/> MVA: 25.00 % <input type="text"/>	
<b>e-post</b> Std. postmottak: POSTMOTTAK <input type="text"/>	
<b>Annet</b> Sjekk mot post hvert 15 min. <input type="text"/> Sak: Advarsel ved > 0 treff <input type="text"/>	

Lagre Lykk Hjelp

For de som journalfører inngåedne post oppdaterer den enkelte bruker følgende innstillinger i ESA windows:

ESA windows: Velg Register/Alternativer – Innstillinger:

Dokmal: PDF

Doktype: I

## 6.10 Dokumentmaler

- *Følgende maler skal være felles:*

- Møtemalene - sakspapirer, saksliste, off.saksliste, møteprotokoll, off.møteprotokoll, saksprotokoll og samlet saksframstilling
- Rapportmaler

Det gjøres oppmerksom på følgende:

Alle overnevnte maler må gjennomgås av kommunene for felles layout og flettekoder.

Møtemalene er koblet mot Journalpostflyt "Møtedokument"

- *Følgende maler skal være kommunespesifikke:*

- Generelle brev og delegerte vedtaksmaler. Bygges opp med kommunekode som prefix: GKBR1, GKRSR, GKRDV, GKNOT

Det gjøres oppmerksom på følgende:

For skjerming, må de kommunespesifikke maler knyttes mot sin respektive organisasjonsenhet i dette register. I tillegg må malene gjennomgås i forhold til nye flettekoder som skal brukes ift organisasjon som har 3 nivå struktur.

## 6.11 Behandlingstyper

**Behandlingstyper** – kun DS og PS samt "Velg behandlingsform". Resterende er avstengt.

Nummer	Type	Tittel
1		Velg behandlingstypen
2	DS	Delegert behandling
3	PS	Politisk behandling
4	RS	Referatsak
5	FO	Interpellasjon
6	AD	Administrativ behandling

Nummer: 1      Behandlingsform: Velg behandlingsform      Avstengt

Nullstill   Lagre   Skriv ut   Lukk   Hjelp

## 6.12 Aktivitetslogg

ESA gir mulighet for logging av ulike aktiviteter i ESA. NOARK-5 standarden skal følges for logging. Loggen vises på sak og journalpost.

---

## 6.13 Søk

Spesielle søkeknapper er tilpasset (eks. mottatte notater).