



**SØR-FRON
KOMMUNE**

"Dalernes blomme"

Rutinehåndbok for ledere og saksbehandlere

i

Sør-Fron kommune

Innholdsfortegnelse

1	Omfang	3
2	Formål	3
3	Rollebeskrivelser	3
3.1	Leder.....	3
3.2	Saksbehandler/saksansvarlig	3
4	Definisjoner	3
5	Dokumenttyper i WebSak	4
6	Statuskoder	4
6.1	Status arkivsak	4
6.2	Status journalpost.....	5
6.3	Tilgangsbegrensning i WebSak	5
7	Dokumentflyt i WebSak	6
8	Rutine for leder	6
8.1	Restanseoppfølging	6
8.2	Presedenssaker	6
9	Rutine for leder/saksbehandler	7
9.1	Kontroll av ny inngående post i WebSak	7
9.2	Behandling og oppfølging av inngående post i WebSak	7
9.2.1	Brev og notater som skal avskrives, men ikke besvares skriftlig	7
9.2.2	Brev (ekstern) og notater (internt) som besvares med utgående brev/notat	8
9.3	Utgående brev (ekstern mottaker)	8
9.3.1	Utgående brev i eksisterende sak	8
9.3.2	Utgående brev i ny sak	9
9.4	Inn- og utgående e-post.....	9
9.4.1	Inngående e-post.....	9
9.4.2	Utgående brev sendt via SvarUT eller e-post.....	9
9.5	Interne notater (intern mottaker)	9
9.5.1	Notat i eksisterende eller ny sak (x- og n-notat)	9
9.6	Vedlegg	10
9.6.1	Vedlegg til journalpost.....	10
9.6.2	Vedlegg som ikke er lagret elektronisk.....	10
9.7	Flaggmeldinger (til godkjenning, til uttale, beskjed til arkivet, beskjed).....	10
9.7.1	Sende flaggmelding	11
9.7.2	Sende flaggmelding – beskjed til arkivet	11
9.7.3	Motta og besvare flaggmelding	11
9.8	Kopier i WebSak – motta og sende	12
9.9	Skrive saksframlegg, melding om vedtak og referere til utvalg.....	12
9.9.1	Saksbehandling av delegerte saker med melding om vedtak.....	12
9.9.2	Saksbehandling av politiske saker med melding om vedtak.....	12
9.9.3	Knytte vedlegg til sakspapir	13
9.9.4	Referere saker til politikere	13
9.10	Feilregistrerte journalposter	13
9.11	Flytte journalpost til annen arkivsak.....	13
9.12	Feilopprettet arkivsak	14
9.13	Avslutte arkivsak	14
9.14	Restanseoppfølging.....	14
9.15	Presedenssaker	14

1. Omfang

Denne rutinen gjelder for alle brukere av WebSak.

2. Formål

Å beskrive leder- og saksbehandlerrutiner ved bruk av WebSak.

3. Rollebeskrivelser

3.1 Leder

Leder kan oppdatere dokumenter/saker i egen administrativ enhet. Leder bør ha stedfortreder i WebSak ved ferie og sykdom.

3.2 Saksbehandler/saksansvarlig

Saksbehandler kan bare oppdatere egne dokumenter. En arkivsak kan ha flere saksbehandlere men bare en saksansvarlig. Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken.

4. Definisjoner

Ofte brukte forkortelser i rutinehåndboka:

SB	Saksbehandler
SA	Saksansvarlig
ARK	Arkiv
LED	Leder
MS	Møtesekretær
RÅD	Rådmann
ORD	Ordfører

Ofte brukte begreper i rutinehåndboka:

WebSak	Kommunens sak-/arkivsystem
Journalføring	Registrering av opplysninger om et dokument: tittel, avsender/mottaker
Arkivsak	Består av en eller flere journalposter med et felles saksnummer
Journalpost	Registrering av opplysninger om et saksdokument. I WebSak er en journalpost alltid tilknyttet en arkivsak
Dokument	Brev, notater, sakspapir eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument med vedlegg er tilknyttet en journalpost
Avskrivning	Registrering av opplysninger om når og hvordan en journalpost er behandlet / avsluttet. Avskrivning av en journalpost gjør at journalposten forsvinner fra restanse og forfallsliste
Saksbehandler	Alle som mottar post, skriver notat, brev, saksfremlegg m.m. i WebSak

5. Dokumenttyper i WebSak

Dokumenttyper i websak:

I - inngående	Alle dokumenter (også vedlegg) som kommunen mottar, er grunnlag for saksbehandling og har arkiv- og informasjonsverdi
U - utgående	Alle dokumenter (også vedlegg) som kommunen produserer for utsendelse. I tillegg bruker plan- og bygning dokumenttype U – vedtaksbrev for delegerte saker
N-notat	Interne dokumenter som krever oppfølging og avskrivning. N-notat benyttes som korrespondanse mellom tjenesteenhetene
X-notat	Interne dokumenter som ikke krever oppfølging og avskrivning. X-notat benyttes som korrespondanse mellom tjenesteenhetene
	X- og N-notat vises ikke på kommunen postliste, og de skal bare brukes til intern korrespondanse (kan ikke ha ekstern mottaker). Dersom notatet knyttes til som vedlegg i politiske saker, kommer vedlegg ut på nnsyn sammen med den politiske saken
S – sakspapir	Alle dokumenter som brukes til å skrive saksframlegg for politisk og administrativ behandling

6. Statuskoder

6.1 Status arkivsak

R	Reservert. Arkivsaker som opprettes av saksbehandler står som reservert (kontrolleres av arkivet og endres til B)
B	Under behandling (kontrollert av arkivet)
A	Avsluttet (arkivsaken er avsluttet - kan gjenåpnes av arkivet)
U	Utgår (feilregistrert arkivsak - arkivsakID kan brukes om igjen)

6.2 Status journalpost

Inngående dokumenter:

M	Midlertidig journalført (ikke skannet)
S	E-post registrert av SB/leder/arkivet (kontrolleres og endres til J av arkivet)
J	Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vises umiddelbart i saksbehandlers innboks i WebSak

Status andre dokumenter

(U-utgående, N-notat, X-notat og S-sakspapir):

R	Reservert. Dokumentet er opprettet, men ikke ferdigstilt
F	Ferdig. Dokumentet er ferdigstilt. Utgående dokument ekspederes av saksbehandler (via utskrift, e-post eller SvarUT). Ferdigstilte X- og N-notater vises umiddelbart i innboksen til mottaker

J	Journalført. Dokumentet er kontrollert av arkivet og konvertert til arkivformat Alle journalførte dokumenter av typen I og U vises i postlista (med to dagers forsinkelse). Ferdigstilte og journalførte X og N-notater vil kun vises på intern postliste (notat knyttet til som vedlegg i politiske saker kommer ut på innsyn)
---	--

6.3 Tilgangsbegrensning i WebSak

Brukere i WebSak kan lese all informasjon i saker og dokumenter som ikke er unntatt offentlighet.

I Sør-Fron kommune brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

B	Unntatt fra offentlighet (barnemapper)
E	Unntatt fra offentlighet (elevmapper)
K	Unntatt offentlighet (konfidensielt – kun systemansvarlig har tilgang)
P	Unntatt fra offentlighet (personalmapper)
U	Unntatt fra offentlighet (tilsettingssaker og andre saker unntatt offentlighet)
XX	Midlertidig sperret (ved usikkerhet om unntatt offentlighet)
	XX-graderte saker og journalposter havner i kurven "Offentlighetsvurderes" hos rådmannen. Han er ansvarlig for oppfølging av XX-graderte saker/ journalposter

Vi bruker følgende tre avskjermingsnivåer:

Arkivsak:

1.	Fysiske saker avskjermes	Journalposter som "arver" gradering fra saken blir avskjermet
2.	Fysiske saker avskjermes + linje 2 i sakstittel	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes tittel linje 2
3.	Som kode 2 + klassering avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes klassering

Journalpost:

1.	Fysiske dokumenter avskjermes	Innhold i journalposter avskjermes
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes tittel linje 2
3.	Som kode 2 + avsender/mottaker	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes avsender/ mottaker

Navn på personer skal aldri skrives i tittel linje 1 i graderte saker/journalposter

7. Dokumentflyt i WebSak

Mottak og registrering av dokumenter:

- Dokumenter (inkl. e-poster) skannes og fordeles fortløpende av arkivet. Blir umiddelbart tilgjengelig for saksbehandler
- Dokumenter (inkl. e-poster) som saksbehandler mottar direkte skal umiddelbart sendes arkivet for skanning
- Dokumenter som saksbehandler oppretter blir elektronisk tilgjengelig for andre brukere av systemet etter at de er ferdigstilt/kontrollert av arkivet

Ekspedering:

- Saksbehandler skal sende flaggmelding på dokumenter som krever uttale/godkjenning fra leder (dokumentet skal ha status R-reservert). Leder kan rette/kommentere elektronisk i dokumentet eller i svaret på flaggmeldinga.
- Saksbehandler ferdigstiller dokumentet (etter uttale/godkjenning). Saksbehandler ekspederer via SvarUT, sender e-post eller tar utskrift og sender i posten
- Arkivet kontrollerer ferdigstilte dokumenter og endrer status til J-journalført

8. Rutine for leder

8.1 Restanseoppfølging

Oppgaver:

Følge opp restanser for egen avdeling; for hele avdelinga og for hver enkelt saksbehandler.

Ansvar/Tidspunkt:

Leder: Månedlig

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	I menyvalget Rapportertur Restanseliste kan leder hente ut rapporter som viser restanser for saksbehandler/avdeling. Dokumenter som har forfalt eller forfaller om mindre enn 5 dager vises i rødt i listen. Saksbehandler ser til enhver tid sin egen restanseliste i WebSak	LED

8.2 Presedenssaker

Det kreves entydige skriveregler for registrering av presedens.

Formål:

Sikre at alle får lik behandling i likeartede saker.

Ansvar/tidspunkt:

Leder: Ved behov

Presedensopplysninger settes på saken med henvisning til det eller de dokumenter i saken som utgjør presedens. I merknadsfeltet setter man inn stikkord på hvorfor saken danner presedens.

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Finn aktuell sak som danner presedens	LED/SB
2.	Velg Jf.sak/presedens under <i>Meny</i> på saken	LED/SB
3.	Skriv inn presedenstype og stikkord om saken	LED/SB
4.	Velg journalpost(er) som utgjør presedens	LED/SB

5.	Knytt denne presedensen sammen med andre saker for å gruppere de til denne presedensen	LED/SB
----	--	--------

9. Rutine for leder/saksbehandler

9.1 Kontroll av ny inngående post i WebSak

Oppgave:

Lese og kontrollere ny inngående post som er registrert av arkivet.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler – daglig - ved behov

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Hent ny journalpost fra kurven <i>Innboks</i> eller <i>Restanse</i>	SB
2.	Kontroller at journalposten er påført riktig saksbehandler. Hvis feil SB, endre til riktig og lagre	SB
3.	Kontroller gradering. Saksbehandler er ansvarlig for riktig gradering. Hvis tvil om gradering, hjemmel o.l., kontakt leder eller arkivet	SB/LED
4.	Kontroller saks- og journalposttittel. Send flaggmelding (beskjed/merknad) til arkivet hvis rettinger	SB
5.	Merknader fra arkivet på sak/journalpost må leses	SB
6.	Legg til kopimottakere dersom det er nødvendig	SB
7.	Svarfrist kan endres (automatisk svarfrist i WebSak er tre uker)	SB

9.2 Behandling og oppfølging av inngående post i WebSak

Oppgave:

Besvare inngående post. Sikre journalføring og arkivering av inngående dokumenter, sikre gjenfinning og ivareta krav til offentlighet.

Inngående brev og N-notat må alltid avskrives for at de skal forsvinne fra restanse og forfallslister. X-notat har ingen restanse.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler – daglig - ved behov

9.2.1 Brev og notater som skal avskrives, men ikke besvares skriftlig

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Hent frem riktig journalpost fra kurven <i>Innboks</i> eller <i>Restanse</i> . Gjennomfør kontrollrutiner i hht Kontroll av ny inngående post	SB
2.	Saksbehandler må avskrive inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) selv om de ikke skal besvares skriftlig. I <i>Diverse</i> -menyen velges <i>Avskrivningsopplysninger</i> med henvisning til avskrivningsmåte. Saksbehandler kan i tillegg påføre journalposten en saksbehandlingsmerknad med en kort beskrivelse av resultatet. Journalposter som ikke krever avskrivning kan fjernes ved at man høyreklikker på journalposten og velger <i>Fjern fra liste</i>	SB
3.	Når arkivsaken er ferdig behandlet velges merknadstype ØA (ønskes avsluttet) på arkivsaknivå. Saken må være ferdig ryddet og alle restanser avskrevet før arkivet kan avslutte arkivsaken	SB

9.2.2 Brev og notater som skal besvares med utgående brev/notat

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Hent journalpost fra kurven <i>Innboks</i> el. <i>Restanse</i>	SB
2.	Velg <i>Meny</i> og et av følgende svaralternativer: Svar på inngående brev (I) – Besvar og avskriv restanse (fjerner journalposten fra restanselista og brukes ved utsendelse av endelig svar) – Foreløpig svar (fjerner ikke journalposten fra restanselista. Det påføres automatisk informasjon om at foreløpig svar er sendt) – Besvar uten å avskrive (journalposten vil fortsatt ligge i restanselista) Svar på inngående notat (dokumenttype N + X): – Besvar notat fjerner N-notat fra restanselista. X-notat skal ikke avskrives. Høyreklikk og velg 'fjern fra liste'	SB
3.	Legg inn mottaker, kopimottaker, graderingskode, tilgangsgruppe. Lag dokumentet ved å velge tekstmal ('Lag')	SB
4.	Eventuelt: - legg til vedlegg - send flaggmelding for godkjenning (i dokumentstatus R-reservert)	SB
5.	Ferdigstill dokumentet etter godkjenning. Ekspeder via SvarUT, e-post eller utskrift. Arkivet kontrollerer ferdigstilte dokumenter og J-journalfører	SB/ARK
6.	Ferdigbehandlet arkivsak: rydd og avskriv alle restanser. Velg merknadstype ØA (ønskes avsluttet) på diversemeny. Arkivet avslutter sakene etterhvert	SB/ARK

9.3 Utgående brev til ekstern mottaker

Formål:

Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter, sikre gjenfinning og ivareta krav til offentlighet.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

9.3.1 Utgående brev i eksisterende sak

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Søk opp aktuell arkivsak og velg <i>Ny jpost</i> og <i>Nytt utgående dokument</i> . Be saksansvarlig eller arkiv om tilgang hvis <i>Ny jpost</i> ikke er aktiv	SB
2.	Legg inn mottaker, kopimottaker, graderingskode, tilgangsgruppe. Lag dokumentet ved å trykke <i>Lag</i> og velg tekstmal. Cancel hvis du ikke skal ha standardtekst	SB
3.	Eventuelt: - legg til vedlegg - send flaggmelding for godkjenning (i dokumentstatus R-reservert)	SB
4.	Ferdigstill dokumentet etter godkjenning. Ekspeder via SvarUT, e-post eller utskrift. Arkivet kontrollerer ferdigstilte dokumenter og J-journalfører	SB/ARK
5.	Ferdigbehandlet arkivsak: rydd og avskriv alle restanser. Velg merknadstype ØA (ønskes avsluttet) på diversemeny. Arkivet avslutter sakene etterhvert	SB/ARK

9.3.1 Utgående brev i ny sak

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Velg <i>Ny sak</i> og <i>Ny tom sak</i> . Tittel i arkivsaken skrives i hht <i>Skriveregler i WebSak</i> . Velg <i>Ny jpost</i> og <i>Nytt utgående dokument</i>	SB
2.	Følg punktene 2 til 5 i tabellen over	SB/ARK

9.4 Inn- og utgående e-post

Formål:

Sikre at arkivverdig e-post blir journalført i WebSak. Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

Ansvar/Tidspunkt:

Alle - ved behov

9.4.1 Inngående e-post

E-poster til Sør-Fron kommune som regnes som saksdokumenter skal journalføres fortløpende på samme måte som ordinær post. All korrespondanse på e-post skal i hovedsak gå gjennom postmottak@sor-fron.kommune.no

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Arkivet journalfører arkivverdig e-post fra postmottak. Saksbehandlere som mottar arkivverdig e-post legger inn e-posten i arkivsaken ved å bruke <i>Enkelsak</i> i outlook, eller videresender til postmottak med opplysninger om arkivsakID	Alle
2.	Ved flere mottakere av samme e-post er det saksansvarlig som har ansvaret for at e-posten blir journalført	SB

9.4.2 Utgående brev sendt via SvarUT eller e-post

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Utgående brev kan ekspederes via SvarUT eller sendes som e-post. Journalstatus må være F. Se egen rutine for dette	SB
2.	Utgående e-poster som er arkivverdige legges inn via <i>Enkelsak</i>	SB

9.5 Interne notater (intern mottaker)

Formål:

Sikre journalføring og gjenfinning av arkivverdige notater. Full historikk i saken. Gi mulighet for oppfølging av interne dokumenter.

Intern korrespondanse skal så langt det er mulig foregå via notat. Det skal helst ikke sendes brev internt i kommunen.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

9.5.1 Notat i eksisterende eller ny sak (X- og N-notat)

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Søk opp arkivsak eller opprett ny. Be saksansvarlig eller arkiv om tilgang hvis du ikke har	SB
2.	Velg <i>Ny journalpost</i> , <i>Nytt internt notat med oppfølging (N)</i> eller <i>Nytt internt</i>	SB

	<i>notat (X)</i> . Følg vanlig rutine med å velge mottaker, legge til vedlegg etc. Endre journalstatus til F-ferdig. Mottakere/kopimottakere får det i innboksen med en gang.	
3.	Arkiv kontrollerer og journalfører. Velg ØA (ønskes avsluttet) når arkivsaken er ferdig ryddet og restanser er avskrevet	SB/ARK

9.6 Vedlegg

9.6.1 Vedlegg til journalpost

Formål:

Knytte til vedlegg eller importere vedlegg til journalpost.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Gå inn i dok-bildet på aktuell journalpost – bildet <i>Saksdokumenter</i> er utgangspunktet for det som står under	SB
2.	Knytte til vedlegg som allerede er lagret i WebSak: – <i>Hent</i> og sett hake på aktuelle vedlegg – <i>Hent</i> vedlegg fra andre arkivsaker ved å søke på journalpostID eller arkivsakID- sett hake på aktuelle vedlegg – Ok og lagre Importere vedlegg fra f eks hjemmeområdet: <i>Importer</i> – finn lagret dokument, dra over og slipp Lage nytt vedlegg: <i>F2</i> eller <i>Ny</i> – skriv tittel og velg Lag og mal, f eks tomt word-dokument. Lagre	SB
3.	Kryss ut når alle vedlegg er på plass. Lagre	

9.6.2 Vedlegg som ikke er lagret elektronisk

Formål:

Koble til et dokument som ikke er lagret elektronisk.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Kan skannes inn av arkivet direkte i WebSak. Saksbehandler kan skanne inn på kopimaskina, mellomlagre og importere til WebSak (se pkt. 2 over)	SB/ARK

9.7 Flaggmeldinger (til godkjenning, til uttale, beskjed til arkivet, beskjed)

Formål:

Brukes for å innhente godkjenning, uttale eller sende beskjed på en journalpost.

Flaggmeldingen knyttes til aktuell journalpost og kan sendes/besvares i WebSak. Meldingen lagres som merknad og blir lagret som dokumentasjon i saken.

Ansvar/Tidspunkt:

Alle - ved behov

9.7.1 Sende flaggmelding

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Journalposten må ha status R-reservert. Dobbelklikk på flagget og du får opp bildet <i>Saksgang og godkjenning</i>	SB/LED
2.	Velg <i>Lag ny</i> og hak av for ønsket meldingstype. Velg <i>Legg til</i> og søk opp mottaker og evt. kopimottaker, velg <i>Til</i> . Meldingen skrives i det store feltet. <i>Lukk</i> bildet. Flaggmeldingen er sendt og dukker opp i kurv hos mottaker	SB/LED
3.	Mottaker får rødt flagg hvis beskjeden gjelder til godkjenning/uttale	SB/LED

9.7.2 Sende flaggmelding – beskjed til arkivet

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Stå i journalposten og dobbelklikk på flagget. Velg <i>Beskjed til arkivet</i> . Mottaker er forhåndsutfyllt. Skriv meldingen din i det store feltet. <i>Lukk</i> bildet. Det er kun arkivarene som får denne beskjeden.	SB/LED

9.7.3 Motta og besvare en flaggmelding

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Du kan lese meldingen ved å holde musepeker over tittel i kurven <i>Oppgaver</i> . Dobbelklikk på melding i kurven, deretter på flagget på journalposten. Finn og marker din melding i <i>Saksgang og godkjenning</i> . Dersom det er flere flaggmeldinger, velg den som har dine initialer i <i>Til</i> -feltet.	SB/LED
2.	Dersom du har mottatt en <i>Sendt til godkjenning</i> -melding: <ul style="list-style-type: none">– Marker meldingen og velg <i>Godkjenn / Ikke godkjenn</i>– Automatisk forslag på mottaker er den som har sendt flaggmeldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet.– Klikk på <i>Send</i> og lukk skjermbildet Ved godkjenning blir flagget grønt, og beskjed om godkjenning/ikke godkjenning vises i kurven <i>Oppgaver</i> hos mottaker	SB/LED
3.	Dersom du har mottatt en <i>Sendt til uttalelse</i> -melding: <ul style="list-style-type: none">– Marker meldingen og velg <i>Ingen merknader / Merknad</i>– Velg om du ønsker å gi uttalelse eller videresende for uttalelse– Automatisk forslag på mottaker er den som har sendt flaggmeldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet.– Klikk på <i>Send</i> og lukk skjermbildet Når uttalelse er sendt blir flagget grønt, og beskjed om merknad/ingen merknad vises i kurven <i>Oppgaver</i> hos mottaker	SB/LED
4.	Dersom du har mottatt en <i>Beskjed</i> : <ul style="list-style-type: none">– Les meldingen ved å holde peker'n over eller dobbelklikk på meldingen Hvis du skal svare velger du <i>Lag ny</i> og beskjed. Legg inn mottaker og skriv din melding i det store merknadsfeltet. (Hvis du ikke skal svare gjør du som i pkt. 5 under)	SB/LED
5.	For å fjerne en melding fra kurven <i>Oppgaver</i> . Høyreklikk på meldingen i kurven og velg <i>Fjern fra liste</i> . Meldingen forsvinner fra kurven, men ligger fortsatt på journalposten	SB/LED

9.8 Kopier i Websak – motta og sende

Formål:

Når man skal samarbeide om dokumenter eller ønsker at andre skal ha kopi av dokumenter.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler - registrering av kopier

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Velg <i>Kopi</i> og søk opp mottaker. Kopier eller dobbeltklikk slik at navnet står i det nederste hvite feltet. Lagre	SB

9.9 Skrive saksframlegg, melding om vedtak og referere til utvalg

9.9.1 Saksbehandling av delegerte saker med melding om vedtak

Formål:

Sikre at behandling av delegerte saker skjer i henhold til *kommunens* delegasjonsreglement. Alle saker som er behandlet etter delegasjon, kan refereres i ønsket utvalg.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Søk opp arkivsak eller opprett ny	SB
2.	Delegerte s-saker: – Velg <i>Ny jpost</i> og <i>Nytt saksframlegg</i> . Skriv tittel og lagre. Meld opp saken på <i>Meny</i> og <i>17. Meld opp til møte</i> . Velg utvalg og <i>Delegert sak</i> . Lag og velg mal	SB
3.	Legg inn vedlegg, send til godkjenning etc. hvis aktuelt	SB
4.	Melding om vedtak sendes ut fortløpende i delegerte saker. Velg <i>Meny</i> og <i>Vedtaksbrev</i> . Velg om du vil ha med saksdokument i vedtaksbrevet. Grader/legg til kopimottakere hvis aktuelt. Ekspeder via <i>SvarUT</i> , e-post eller papir	SB
5.	Avslutt evt. arkivsaken med ØA	SB

9.9.2 Saksbehandling av politiske saker og melding om vedtak

Formål:

Sikre at behandling av saker som skal avgjøres av politikerne er gjennomført på best mulig måte.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Søk opp arkivsak eller opprett ny	SB
2.	Politiske saker: – Velg <i>Ny jpost</i> og <i>Nytt saksframlegg</i> . Skriv tittel og lagre. Meld opp saken på <i>Meny</i> og <i>17. Meld opp til møte</i> . Velg utvalg og <i>Politisk sak</i> . Hvis saken skal behandles i flere utvalg melder du opp samtidig. Kryss ut, velg <i>Lag</i> og mal	SB
3.	Legg inn vedlegg, send til godkjenning etc. hvis aktuelt	SB

4.	Melding om vedtak sendes ut fortløpende etter utvalgsmøtet. Velg <i>Meny</i> og <i>Vedtaksbrev</i> . Velg om du vil ha med saksdokument i vedtaksbrevet. Grader/legg til kopimottakere hvis aktuelt. Ferdigstill vedtaksbrevet og ekspeder via SvarUT, e-post eller papir. Sett vedtakskode 60	SB
5.	Avslutt evt. arkivsaken med ØA	SB

9.9.3 Knytte vedlegg til sakspapir

Formål:

Knytte vedlegg til sakspapir. Det gir møtesekretær mulighet til å skrive ut hele saken med vedlegg, så det er viktig å knytte til alle vedlegg som skal følge sakspapiret til politisk behandling.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

Framgangsmåte: Følg rutinen i pkt. 9.6.1 "lage vedlegg til journalpost".

9.9.4 Referere saker til politikere

Formål:

Sikre at politikerne blir orientert om delegerte saker og forespørsler, invitasjoner e.l. som er kommet til kommunen og som er av en slik art at de ikke skal behandles.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler - ved behov

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Søk opp journalpost som skal refereres og velg <i>Meny</i> , 17. <i>Meld opp til møte</i> . Velg utvalg og <i>Referatsak</i>	SB

9.10 Feilregistrere journalposter

Feilregistrerte journalposter skal ikke slettes fra WebSak.

Oppgave:

Gi arkivet beskjed dersom du har feilopprettet en journalpost. Arkivet vurderer om den kan gjenbrukes.

Ansvar/tidspunkt:

Arkiv - ved behov

9.11 Flytte journalpost til annen arkivsak

Oppgave:

Denne rutinen følges dersom en journalpost har blitt opprettet i feil arkivsak og ønskes flyttet til en annen sak.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler/arkiv - ved behov

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Send flaggmelding <i>Beskjed til arkivet</i> med arkivsakID som journalposten skal flyttes til	SB

9.12 Feilopprettet arkivsak

Oppgave:

Fjerne feilopprettet arkivsak.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler/arkiv - ved behov

Framgangsmåte: Send e-post til postmottak med beskjed om feilopprettet arkivsak.

ArkivsakID brukes om igjen.

9.13 Avslutte arkivsak

Saker som er ferdigbehandlet kan avsluttes. Rydd i saken og avskriv alle restanser. Arkivet endrer status til A (Avsluttet) og saken forsvinner fra din kurv *Mine saker*. Avsluttet sak kan gjenåpnes.

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Avslutte sak: – Velg merknad under <i>Diverse</i> -menyen på arkivsaken. Velg merknadstype ØA (ønskes avsluttet). Klikk på "diskett" for å lagre og lukk bildet	SB/ARK

9.14 Restanseoppfølging

Formål:

Sikre at inngående dokumenter og notater blir ferdigbehandlet. *Restanseliste* er en oversikt/kontroll over alle inngående dokumenter (I) og notater (N) som krever oppfølging og som ikke er avskrevet.

Ansvar/tidspunkt:

Leder har hovedansvar. Saksbehandler har selv ansvar for egen restanseoppfølging innenfor gitte frister.

	Framgangsmåte:	Ansvar
1.	Alle inngående dokumenter og N-notater må avskrives. Dokumenter som ikke må avskrives; høyreklikk og fjern fra liste (x-notat, oppgaver, kopier)	SB
2.	Kurven <i>Restanser</i> skal følges opp daglig av saksbehandler. Leder skal følge opp restanselister månedlig	SB/LED
3.	Leder er ansvarlig for oppfølging og gjennomføring av tiltak for å få korrigert restanselister med uønsket omfang	LED

9.15 Presedens

Dersom sakshandler mener en sak danner presedens for behandling i lignende saker, så skal saksbehandler melde fra til sin leder som sørger for registrering av presedensopplysninger.