

Saksbehandlers ansvar i WebSak

Ditt ansvar som saksbehandler i Nordland fylkeskommune er:

- å følge opp de dokumenter som er lagt til deg i WebSak
 - sjekk at saksansvarlig (arkivsak) og saksbehandler (journalpost) er riktig
 - sjekk at saks- og dokumentopplysninger er korrekte (tittel, forfallsdato, avsender m.m.)
 - sjekk at dokumentet er korrekt gradert utfra Offentlighetsloven
 - fortløpende vurdere graderingen på dokumenter som ligger i kurven XX
 - gi kopi av innkommet brev til interne mottakere, helst ved bruk av oppgavetyper Intern kopi
 - avskrive journalposter innen rimelig tid
 - gi foreløpig svar ved forventet lang behandlingstid
- å vurdere innholdet i personlig adressert papir-post eller epost
 - papirpost videresendes til Sentralarkivet for skanning og journalføring dersom det skal legges i WebSak
 - epost overføres til riktig arkivsak
- å velge riktig dokumenttype når du skriver i WebSak
 - N-notat ved intern korrespondanse
 - Utgående dokument ved ekstern korrespondanse
 - S-dokument ved politisk behandling av sak
 - X-dokument ved referat og egne notater knyttet til arkivsak
- å vurdere om dokumentet du skriver skal unntas fra offentlighet og i hvilken grad
- å avslutte arkivsaker i WebSak
 - sjekk at inngående journalposter er avskrevet/besvart
 - sjekk at utgående journalposter er ekspedert
 - sjekk at notat er satt i status F
 - merknadstype ØA (Ønskes avsluttet) legges på arkivsaksnivå
- i samarbeid med leder å sørge for at dine arkivsaker og journalposter blir avsluttet eller overført til andre saksbehandlere hvis du slutter i stillingen din

Er du i tvil kan Sentralarkivet veilede deg.

Interne referanser

[Hvordan unnta et dokument fra offentlighet](#)

[Hvordan skrive et N-notat i WebSak](#)

[Hvordan skrive et X-notat i WebSak](#)

[Hvordan avslutte en arkivsak](#)

[Hvordan overføre epost til WebSak](#)

[Hva er restanse](#)

[Saksbehandlers ansvar ved organisasjonsendringer](#)

[Hvordan sende på godkjenning - flagging](#)

[Hvordan sette på kopimottakere på inngående brev](#)

[Vurdere offentlighet - mine XX](#)



Eksterne referanser