

---

## NOTAT

---

**Dok.dato:** 07.03.2014

**SaksID-dok.nr.:** 14/25-11

---

### **RUTINE SAKSHANDSAMING FOR POLITISKE OG DELEGERTE SAKER**

Politiske saker:

- 
1. Sakshandsamar skriv alle saker i WebSak ved å opprette saksdokument anten via Ny jpost øvert i Websak bilete, eller på fane 3 «Behandling» i journalpostbilete. Pass på at saka får rett tittel!! Husk å melde opp til alle utval som skal handsame saka.
  2. Dokument i saka: Sakshandsamar må passe på å hake ut kva dokument som skal visast/ikkje visast i dokumentlista i saka. Dette vert gjort i journalpostbilete-fane 1, huk av/på i «Vis i dok-liste»
  3. Vedlegg: Sjå eigen rutine
  4. Skriv inn tekst i dokumentet, og ferdigstill.
  5. Etter politisk handsaming skal det ofte skrivast særutskrift/partsbrev. Gjer dette i saka, event spør tenestetorget om å gjere det.
- 

Delegerte saker:

1. sakshandsamar skriv alle saker i WebSak ved å opprette saksdokument anten via Ny jpost eller på fane 3 «Behandling» i journalpostbilete. Pass på at saka får rett og god beskrivande tittel
2. Hak av/på kva dokument som skal visast/ikkje visast i saksdokumentet.
3. Skriv partsbrev/melding om vedtak til partane i saka.

For begge; hugs å lever alt som skal i arkivet til tenestetorget! Saksdokument politiske saker ordnar politisk sekretær med når saka er ferdig handsama, men alt anna må ein kopi av til arkivet.