





Bokmål



Skrive et saksframlegg

Hent fram **dokumenttype**  S (Saksframlegget) i arkivsaken din. Hvis du ikke finner en **journalpost**  for denne dokumenttypen har du ikke knyttet en behandling til denne arkivsaken (se side 1). Klikk på knappen for tekstdokument og velg tekstmal. Du må velge den som passer til den saken du skal skrive. WebSak starter flettingen av malen, og du kommer inn i Word-dokumentet.

Saksgangen vil ofte være plassert i begynnelsen av tekstdokumentet (se eksempel side 1).


Saksutredning: Tekstdokumentet har en egen del som inneholder selve utredningen av saken. Denne delen kan plasseres og utformes slik en vil, men den må holdes atskilt fra innstillingen/ forslag til vedtak.

Innstilling/forslag til vedtak (evt. vedtak dersom det er snakk om en administrativ **sak** ). Dokumentet inneholder en egen inndeling der man skriver **innstilling** /forslag til vedtak. Det er veldig viktig å holde innstillingen isolert fra resten av tekstdokumentet fordi denne teksten skal kopieres over i møteprotokollen, og særutskifter, saksprotokoller m.m. Inndelingen blir holdt isolert ved at det ligger inne fortløpende inndelingsskift før og etter innstilling/vedtak. Inndelingen (skiftene) er markert i Word med doble stiplede linjer. Linjen under første inndelingsskift inneholder et bokmerke slik at programmet kjenner igjen inndelingen.

Viktig! Som en hjelp til saksbehandleren er malene konstruert slik at innstillingen blir skrevet inn i en egen tekstinndeling – mellom to inndelingsskift. All tekst i denne inndelingen blir sett på som en saksinnstilling, selv om den går over flere sider. Man må **aldri** slette disse inndelingsskiftene. I et sakspapir finner du også en del bokmerker (ser ut som en stor I) plassert rundt omkring. Disse må man heller **aldri** slette, fordi de er nødvendig i den videre bruken av dette sakspapiret (innfletting til innkalling, **møteprotokoll**  og tilbakefletting av vedtak samt klargjøring for evt. neste **utvalg** ).

Ta kontakt med systemansvarlig hvis du likevel skulle være så uheldig å slette et bokmerke eller et inndelingsskift.

1. Alle journalposter: 3 2. Journalpost 3. Behandling 4. Milepæl 5. Vilkår											SAK
Utvalg	Møtedato	Rekkefølge	Doknr	Asv.	Beh.status	Sakstype	Saksnr i utv.	ÅL	Protokollert	ID	
ER		1	1	SYS		PS		A		881	
AF	15.10.2004	X	1	SYS	BE	PS	002/04		-1	783	


I bildet ovenfor er det registrert en **saksgang**  som består av to behandlinger (saken skal behandles i to utvalg). Et av utvalgene er ferdig å behandle saken (AF 15.10.2011). Neste utvalg som skal behandle saken er ER (Eldreutvalget) og her er det ikke registrert møtedato ennå. Nedenfor vil det bli gjennomgått hvordan du gjør dette.

Eksempel på et sakspapir

Klart til behandling i neste utvalg

Når utvalgssekretæren har skrevet møteprotokollen og protokollert det møtet til det første utvalget saken var oppe i, vil saksgangen for sakene som var oppe i møtet bli oppdatert. Sakspapiret med oppdatert saksgang kan da f.eks. se slik ut:

Hvis du sammenligner dette sakspapiret med det som er vist på side [Se "I bildet ovenfor er det registrert en saksgangBehandlingssekvens for en sak. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet, som består av to behandlinger \(saken skal behandles i to utvalg\). Et av utvalgene er ferdig å behandle saken \(AF 15.10.2011\). Neste utvalg som skal behandle saken er ER \(Eldreutvalget\) og her er det ikke registrert møtedato ennå. Nedenfor vil det bli gjennomgått hvordan du gjør dette."](#) kan du legge merke til følgende endringer:

- Administrasjonsutvalget har fått inn **saksnummer**  002/04 og møtedato 15.10.2004.
- Vedtaket i Administrasjonsutvalget er kommet inn nederst i sakspapiret.

Det er først når det første møtet er protokollert at saken vil havne på kølisten for det neste utvalget dersom en har brukt rekkefølge 1, 2, 3 osv. på behandlingene.

 [Se også](#)

Brukerdokumentasjon

Saksbehandlervisning i Basis

ACOS