



Saksbehandlingsrutiner

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Basis 6.8

Dette dokumentet beskriver hvordan **Bjerkreim kommune** skal bruke dokumenthåndteringsverktøyet WebSak Basis i sin saksbehandling.

Grunnlagsdokument for innføring av WebSak Basis
23.06.2014, rev. 29.10.2014, rev. mars og juni 2015

Innholdsfortegnelse

1	Formål	3
2	Målgruppe	3
3	Generell dokumentflyt i WebSak Basis	4
3.1	Mottak og registrering av dokumenter	4
3.2	Behandling av mottatte dokumenter	4
3.3	Ekspedering av dokumenter	4
4	WebSak Basis – bli kjent med skjermbildet	5
4.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint	6
5	Begrepsforklaringer	7
6	Rollebeskrivelser	12
7	Hurtigtaster	13
8	Offentlighetsvurdering og avskjerming	14
9	Generelle rutiner for saksbehandling i Basis	15
9.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post	15
9.2	Behandling og oppfølging av journalposter med restanse	15
9.2.1	Brev som tas til etterretning/orientering eller besvares med telefon	16
9.2.2	Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar	16
9.2.3	Oppfølging av utgående journalposter med restanse	17
9.3	Arkivere e-post	17
9.4	Opprette og skrive brev	19
9.5	Sende til godkjenning	20
9.6	Ekspedere brev	20
9.7	Opprette, skrive og sende et notat	21
10	Spesielle rutiner for ledere	23
10.1	Fordeling av inngående post	23
10.2	Restanseoppfølging for egen avdeling	23
10.3	Godkjenning av journalposter	23
11	Diverse nyttige systemfunksjoner	25
11.1	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?	25
11.1.1	Sende oppgave	25
11.1.2	Motta og behandle oppgave	26
11.2	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak	26
11.3	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?	27
11.4	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?	27
11.5	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse?	27
11.6	Stedfortrederfunksjon	28
12	Skrive saksframlegg, delegerte vedtak og partsbrev	29
12.1	Saksbehandling av delegerte vedtak og utsendelse av partsbrev (Melding om vedtak/Enkeltvedtak)	29
12.2	Saksbehandling av politiske saker og utsendelse av partsbrev (Melding om vedtak)	30
12.3	Referere saker til et politisk utvalg	31

1 Formål

Dette dokumentet beskriver rutinen for saksbehandling i det elektroniske sak-/arkivsystemet WebSak Basis.

Rutinene er tilpasset Bjerkreim kommune sin saksbehandling og skal gi saksbehandlere, ledere og arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med saks- og dokumentbehandling. Dokumentet beskriver ansvar og oppgaver knyttet til ulike roller i Bjerkreim kommune.

Systemets brukerdokumentasjon beskriver hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres i systemet. **Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på funksjonstasten F1 i WebSak Basis.**

2 Målgruppe

Dette dokumentet retter seg mot alle ansatte (saksbehandlere) som utfører arkiv- og/eller saksbehandlingsfunksjoner hos Bjerkreim kommune. I denne sammenhengen betyr det at de mottar og behandler post og produserer interne og arkiverer eksterne dokumenter (for eksempel epost).

Noen brukere har utvidede rettigheter og oppgaver i kraft av at de utøver lederfunksjoner eller arkivoppgaver.

Spesielle rutiner for ledere er skilt ut i et eget kapittel og kommer i tillegg til de generelle saksbehandlerrutinene.

3 Generell dokumentflyt i WebSak Basis

3.1 Mottak og registrering av dokumenter

- Dokumenter (inkludert e-post og telefaks) som postmottak og arkiv skanner og registrerer, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne (saksbehandlerne) av systemet.
- Dokumenter som saksbehandlerne selv registrerer i eksisterende eller ny sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Alle andre dokumenter inkl. telefaks på papir som den enkelte mottar direkte, skal leveres arkivet for skanning og registrering. Saksbehandler kan ev. skanne og importere dokument i WebSak Basis.

3.2 Behandling av mottatte dokumenter

- Mottatte dokumenter fordeles i henhold til Bjerkreim kommunes rutiner for fordeling av inngående post.
- Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp egne restanser og vurdere hvordan disse skal behandles.
- Dokumenter som avskrives uten skriftlig svar avskrives ved å tas til etterretning/orientering eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør samtalens innhold dokumenteres i form av en merknad. Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan X-notat benyttes.
- Dokumenter som skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et svarbrev som avskriver restansen når dette ekspederes.

3.3 Ekspedering av dokumenter

- Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet elektronisk til leder for godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- Den som skal ekspedere skriver ut dokumentet med eventuelle vedlegg og legger dette til utsendelse eller dokumentet ekspederes med e-post. Dokumenter som er **elektronisk godkjent** **skal ikke ha underskrift** før utsendelse.
- Arkivet kvalitetssikrer registreringen og journalfører dokumentet.

4 WebSak Basis – bli kjent med skjermbildet

Nedenfor vises en overordnet skisse over oppbygging og struktur i hovedbildet i WebSak Basis.

The screenshot shows the ACOS WebSak interface. On the left is a sidebar with a tree view of system users and worklists. The main area is divided into several sections: a top header with navigation and search options; a central area for case details (ArkivsakID: 10/172) including case type, date, status, and title; a section for journal posts (Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 24.11.2010) with filters and a list of posts; a section for document details (Journalpost: 10/1443 - Dokument nr: 10/172) with document type, status, dates, and a list of documents; and a bottom section for case handling (Saksbehandler) with fields for name, address, and contact information. Callouts point to specific features: 'Arbeidsbord med kurver' points to the sidebar; 'Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken.' points to the 'Alle journalposter' tab; 'Detaljinformasjon om arkivsaken.' points to the top right details; 'Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.' points to the document details; and 'Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter.' points to the document list and actions.


Gode vaner i saksbehandlingssystemet

- Søk alltid i systemet før du oppretter ny sak – noen kan ha opprettet saken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk meningsbærende titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument (hoveddokument og vedlegg). Følg skrivereglene.
- En bør unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme tittel. Følg skrivereglene.

Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følg skrivereglene ved registrering av saker, journalposter og saksdokumenter (hoveddokument og vedlegg) og forhold deg til saksbehandlingsrutinene for å sikre en mest mulig likeartet saksbehandling.

4.1 Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint

Når du har redigert et Basis-dokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for Basis når du skal lagre og lukke Word-dokumentet. Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" () i Word:



For å lagre og lukke dokumentet:

Sjekk inn og avslutt

For å mellomlagre:

Lagre

For å opprette ny dokumentversjon:

Lagre som ny versjon

5 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

Navn på Bjerkreim kommune sitt sak-/arkivsystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning, journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon og rapportering i Bjerkreim kommune sitt elektroniske arkiv.

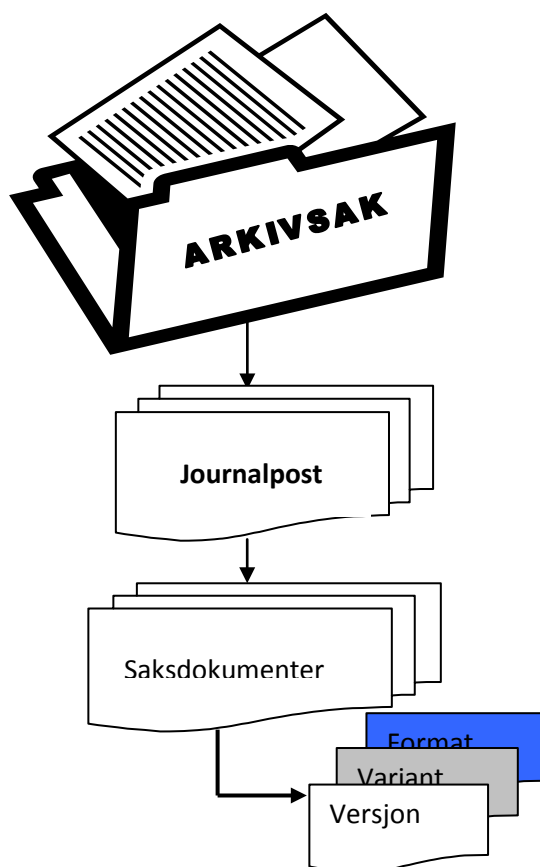
Saksbegrepet

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) brukes begrepet "sak" om enkeltdokumenter som naturlig hører sammen, og som derfor har samme saksnummer. Sak brukes i denne rutinebeskrivelsen som en kortvariant av begrepet arkivsak (arkivmappe).

Struktur og oppbygging av sak-/arkivsystemet

Skissen nedenfor viser hvordan saksbehandlingssystemet er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærmere beskrivelse av nivåene er under figuren.



Arkivsak (sak)

(Videre i denne rutinebeskrivelsen benyttes kortformen **sak** når det henvises til arkivsak.)

En sak består av ett eller flere dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikke registrere et dokument uten å knyttet det til en sak, så det må opprettes ny sak når det opprettes eller mottas dokumenter som ikke kan knyttes til en allerede opprettet sak. Det nye dokumentet knyttes til saken i form av en ny journalpost.

Journalpost

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. Opplysningene vil typisk være tittel, avsender eller mottaker, hvem som skal være saksbehandler, når brevet er skrevet, avsenders eller mottakers referanse osv. En journalpost er alltid tilknyttet en sak og en sak kan ha flere journalposter. En journalpost kan ha ulike dokumenttyper avhengig av om det er korrespondanse inn til virksomheten, ut fra virksomheten eller intern korrespondanse. Man kan se på journalposten som en "konvolutt" som minimum inneholder selve "brevet" (hoveddokumentet), men som også **kan** inneholde ett eller flere vedlegg. Da er "brevet" og vedleggene forskjellige saksdokumenter som er samlet i samme konvolutt, altså i samme journalpost.

Saksdokument

Saksdokumenter er brev, notater eller annet medium som inneholder informasjon som er relevant for en sak. Et saksdokument kan være hoveddokument eller vedlegg og vil alltid være knyttet til en journalpost. Et saksdokument kan forefinnes i ulike versjoner, varianter og formater.

Journalføring

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra kommunen, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over Bjerkreim kommunes korrespondanse.

Dokumenttyper

Alle dokumenter i Basis registreres i form av en journalpost med eventuelle vedlegg. Journalposten har alltid en dokumenttype. Følgende dokumenttyper benyttes ved registrering av nye journalposter:

I-inngående journalpost

All inngående post (også e-post) som Bjerkreim kommune mottar fra ekstern avsender som er arkivverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes/importeres i hovedsak av arkivet og journalføres av arkivet, men saksbehandler kan selv importere inngående e-post han eller hun har mottatt direkte. Inngående journalposter som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Ubehandlet** (Restanse) og senere **Forfall**. Inngående journalposter **må og skal avskrives**.

U-utgående journalpost:

All utgående post (også e-post) som Bjerkreim kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater.

N-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter, møtereferat osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen.

N-notat **skal** benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i kommunen. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Ubehandlet** og senere **Forfall**. N-notat **må og skal avskrives**. N-notat **kan ikke** benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern.

X-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter, møterefater, planer, avtaler osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkiververdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i kommunen eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

Status på journalposter

Alle journalposter har en journalstatus som sier noe om hvor langt arbeidet med saksdokumentene har kommet i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Utgående journalposter og notater er under arbeid og derfor redigerbare når journalstatus er R (Reservert). På inngående journalposter kan registreringsopplysninger redigeres når journalstatusen er M (Midlertidig) eller S (Registrert av saksbehandler).

I alle andre journalstatuser er journalpostene **låst** for redigering. Gradering (avskjerming), merknader og noen oppgavetyper kan likevel påføres.

Nedenfor beskrives alle journalstatuser for de ulike dokumenttypene.

Inngående dokumenter:

- M Midlertidig journalført av arkivet (skanning ikke fullført).
- S Journalposten er registrert av saksbehandler eller leder (arkivet vil kontrollere og endre til J).
- J Journalført eller kontrollert av arkivet og standardverdi når arkivet er ferdig med å registrere ny inngående journalpost. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkiverdig dokument i PDF/A-format genereres når status J settes.
Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurver **Innboks** og **Ubehandlet**.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig format.

Andre dokumenter:

Med andre dokumenter menes egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype N og X):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for leder/saksbehandler.
- F Ferdig. Når dokumentet er ferdig fra leder/saksbehandler, og ev. godkjent av leder. Det er ikke lenger redigerbart.
- E Når dokumentet er ekspedert.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkiverdig dokument i PDF/A-format genereres når status J settes.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig format.

Status på saker

Saker kan ha følgende status:

R - Reservert. Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.

B - Behandles. Saken er under behandling og kontrollert av arkivet.

A - Avsluttet. Saken er avsluttet. Det er bare arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker.

U - Utgår. Saken ikke lenger aktuell for å registrere nye journalposter eller annen saksinformasjon.

X - Ingen oppfølging.

Restanse (Ubehandlet)

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har post du må avskrive. Det vil si du har post som du må lese og besvare eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan også avskrive post ved å ta det til etterretning eller til orientering. Du kan ha restanse på både inngående og utgående brev (behandlingstype V) og det kan være knyttet en frist for når oppfølging skal skje. Dette angis som **forfallsdato**. Det er den enkelte journalpost som har restanse, ikke en hel sak.

Avskrivning

Å avskrive betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan innholdet i journalposten er behandlet og avsluttet. Avskrivning av en journalpost gjør at journalposten forsvinner fra restanse- og forfallsliste hos ansvarlig saksbehandler. Det er journalposter som avskrives, ikke saker. Saker avsluttes når de er ferdigbehandlet. Nedenfor er en oversikt over hvilke avskrivningsmåter som finnes for ulike dokumenttyper:

Avskrivningsmåte	Kode
Tatt til etterretning	TE
Tatt til orientering	TO
Besvart med telefon	TLF
Besvart med utgående brev/e-post	BU
Besvart med inngående brev/e-post	BI
Midlertidig svar sendt	***

Merknad

Til saker, journalposter og saksdokumenter kan man knytte merknad til registreringen. Merknad brukes til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlingen, men som ikke nødvendigvis trenger å være et eget saksdokument.

Oppgaver

Oppgaver benyttes for å sende journalposter for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad/kommentar.

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering kan foregå elektronisk på e-post eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. I tillegg kan utgående brev ekspederes via BEST/EDU til virksomheter som har NOARK-system og støtte for mottak av journalposter som er ekspedert etter denne standarden. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilke mottakere dette gjelder. (BEST/EDU blir ikke tatt i bruk ennå.)

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstillelse.

Sakstype

Sakstype er et felt på saksnivå som benyttes for å kategorisere saker. Sakstype kan brukes som grunnlag for sortering og rapportering. Det er også en angivelse av hvilke rutiner en sak skal behandles etter.

Avskjerming (gradering)

Avskjerming (gradering) av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal eller for å sikre avskjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i Bjerkreim kommune. Avskjerming påføres ved å angi en tilgangskode, et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for avskjermingen.

Tilgangskode

Autorisasjon til å lese skjermet informasjon i systemet knyttes til tilgangskode. Ulike brukere er autorisert for ulike tilgangskoder for å differensiere hvem som kan lese hvilken informasjon. Unntatt offentlighet angis også i form av en tilgangskode (U, P, E, B, XX).

Tilgangskoder blir omtalt i [kapittel 8](#).

6 Rollebeskrivelser

Brukere

Alle medarbeidere som har tilgang til WebSak Basis er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle i rutinebeskrivelsen, men et samlebegrep som benyttes i de øvrige rollebeskrivelsene.

Saksbehandler (SBH)

En saksbehandler er en bruker som mottar post og produserer saker, journalposter og saksdokumenter i saksbehandlingssystemet. Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne journalposter og saksdokumenter, men kan gis utvidet tilgang ved behov.

Saksansvarlig (SA)

En saksansvarlig er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Saksansvarlig har i tillegg et totalansvar for en bestemt sak. I en og samme sak kan flere saksbehandlere være involvert som ansvarlig for enkelte journalposter i saken, men saken har alltid bare en saksansvarlig.

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle journalposter i saken. Det kommer klart fram i de enkelte skjermbilder hvilke felter som kan oppdateres.

Leder (LED)

En leder er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Lederfunksjoner i WebSak Basis utøves av ansatte som er tilsatt i lederstillinger eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

I tillegg autoriseres ledere med utvidede rettigheter innenfor en avdeling. En leder vil typisk utøve følgende oppgaver som ikke inngår i de generelle saksbehandlingsrutinene:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

I tillegg autoriseres ledere for interne avskjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon og de gis tilgang til å se journalposter og saksdokumenter under arbeid innenfor de avdelinger de har lederansvar for.

Det kommer klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

Ved hjelp av stedfortrederfunksjonaliteten i WebSak Basis kan man ved eventuell sykdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte leders funksjoner og prosesser til andre i kommunen.

Arkivansvarlig (ARK)

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak Basis. Arkivansvarlig har i tillegg adgang til alle registre i systemet.

Arkivpersonale (ARK)

Rollen arkivpersonale har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak Basis (saker og journalposter). Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov. I dette dokumentet brukes benevnelsen *arkivet* (ARK) ved ansvarsangivelse for utførelse av rutinene. Arkivet kan være autorisert enten som arkivansvarlig eller arkivpersonale i WebSak Basis. Arkivet mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i WebSak Basis.

7 Hurtigtaster

Hurtigtaster og snarveier til sentral funksjonalitet benyttes. Dette er beskrevet i brukerdokumentasjonen til systemet, men nedenfor beskrives de mest brukte.

Hurtigtaster

Ny sak	F2
Ny journalpost	Alt+J
Lagre	F5
Avbryt	F6
Nytt søk	Ctrl+J
Siste søk	Shift+F12
Skifte mellom søkeresultat (S) og journalposter i en sak (JP)	Ctrl+A
Predefinert søk	Shift+F12
Funksjonsmenyen på arkivsak	Ctrl+Y
Funksjonsmenyen på journalpost	Ctrl+M
Postjournal	Shift+F3
Splitt/del sak (flytte journalpost til annen sak)	Shift+F2
Identitetsregister (adresseregister)	Ctrl +G

8 Offentlighetsvurdering og avskjerming

Bjerkreim kommune skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold til lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

Offentlighetsvurdering og avskjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksansvarliges ansvar!

Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som ikke er avskjernet.

I Bjerkreim kommune brukes følgende tilgangskoder:

- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Intern avskjerming (for personalsaker)
- E** - Intern avskjerming (for elevmapper)
- B** - Intern avskjerming (for barnemapper)
- XX** – Midlertidig unntatt fra offentlighet

Tilgangskode U brukes ved unntatt offentlighet.

Tilgangskode P brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med denne tilgangskoden. Tilsvarende gjelder for tilgangskode E (elevarkiv) og B (barnehagearkiv).

NOARK-standardens definerer følgende tre nivåer for avskjerming:

Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjernet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes arkivsakens tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes klassering (arkivkoden).

Journalpostnivå:

1.	Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset	Tekstdokumentene som er knyttet til journalposten avskjermes.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes journalpostens tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes opplysninger om avsender/mottaker.

9 Generelle rutiner for saksbehandling i Basis

9.1 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post

Aktivitet: Lese og kontrollere nye mottatte journalposter som du er saksbehandler for.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Daglig/ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter hentes fram i kurvene Innboks og Ubehandlet .	SBH
2.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Hvis journalposten er fordelt feil sender saksbehandler en <u>oppgave</u> Beskjed til arkivet med beskjed om rett saksbehandler.	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysninger på journalpost. Registrering skal skje i henhold til skriveregler. Ved behov for endringer skal du gi tilbakemelding til arkivet ved å sende en <u>oppgave</u> ; Beskjed til arkivet .	SBH
5.	Offentlighet og tilgangsbegrensning vurderes, skjerming (gradering) påføres ved behov. Det er saksansvarlig som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leder ved tvil.	SBH
6.	Kontroller og eventuelt korrigerer forfallsdato.	SBH
7.	Påfør eventuelle merknader på sak eller journalpost. Merknader kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SBH
8.	Legg til andre saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere dersom dette er nødvendig.	SBH

9.2 Behandling og oppfølging av journalposter med restanse

Det er viktig å dokumentere sammenheng og knytning mellom dokumenter og tilhørende sverdokumenter slik at denne informasjonen enkelt kan gjenfinnes i det elektroniske arkivet. Denne rutinen skal bidra til at journalposter med restanse avskrives korrekt og sikrer denne informasjonen.

Rutinen skal også sikre registrering, journalføring og gjenfinning av utgående journalposter og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet: Saksbehandler er ansvarlig for at journalposter med restanse følges opp og avskrives!

Det kan være knyttet krav om oppfølging (restanse) til dokumenttypene I, N og U og disse journalpostene vil ikke kunne slettes fra brukerens restanselister (**Ubehandlet**) hvis de ikke avskrives.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Daglig/ved behov.

9.2.1 Brev som tas til etterretning/orientering eller besvares med telefon

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter <u>med restanse</u> hentes fra kurvene Ubehandlet eller Forfall .	SBH
2.	Klikk på <u>Meny</u> på journalposten og velg Avskrivingsopplysninger . (Dersom du er en av flere mottakere på et notat, må du utføre avskrivning på <i>din linje</i> i mottakerfeltet.)	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TE – Tatt til etterretning ▪ TO – Tatt til orientering ▪ TLF – Besvart med telefon I merknadsfeltet i avskrivingsdialogen tilføyes eventuelt en kommentar til avskrivningen.	SBH

Når avskrivning er bekreftet vil det ikke lenger være restanse på journalposten, noe som medfører at den ikke lenger vises i kurvene **Innboks**, **Ubehandlet** eller **Forfall**.

9.2.2 Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1	Mottatte journalposter <u>med restanse</u> hentes fra kurvene Ubehandlet eller Forfall .	SBH
2	Klikk på <u>Meny</u> på journalposten.	SBH
3	Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost. (Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse). <p>1.Besvar og avskriv Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Avskrivning bekreftes og restanse forsvinner når du ferdigstiller og ekspederer svarbrevet.</p> <p>2.Foreløpig svar Benyttes for å opprette et foreløpig svar på journalpostene du skal behandle. Det foreløpige svarbrevet fjerner ikke restansen, men når det ferdigstilles og ekspederes vil det framgå i systemet at foreløpig svar er sendt.</p> <p>3.Besvar uten å avskrive Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet.</p> <p>8.Avskrivningsopplysninger Benyttes for å knytte et allerede ferdigstilt svarbrev til journalpostene du skal behandle. Til dette benyttes avskrivningsmåten BU – Besvart med utgående brev.</p> <p><u>Resultat av valgene 1, 2 eller 3:</u> Journalpost for svarbrevet bli opprettet.</p>	SBH

1	Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) (med fullstendig og rett adresse) og ev. kopimottakere ▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten ▪ Eventuell avskjerming og tilgangsgruppe Merknader og kryssreferanse (<i>Jfsak/pres</i>) kan også påføres ved behov.	SBH
2	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig tekstmal og ev. standardtekst (std.tekst først). Opprett også ev. vedlegg til brevet.	SBH
3	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 9.5 Sendte til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning, ferdigstilles og ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 9.6 Ekspedere brev .	SBH

Når avskrivning er gjort vil det ikke lenger være restanse på journalposten, noe som medfører at journalposten ikke lenger vises i kurvene **Innboks**, **Ubehandlet** eller **Forfall**.

9.2.3 Oppfølging av utgående journalposter med restanse

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Utgående journalposter med restanse hentes fra kurven Forfall eller Ubehandlet når svar har kommet.	SBH
2.	Klikk på Meny på journalposten og velg Avskrivingsopplysninger .	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TLF – Besvart med telefon ▪ BI – Besvart med inngående brev (Husk å knytte til det mottatte svarbrevet ved valg av avskrivningsmåte BI) I merknadsfeltet i avskrivningsdialogen tilføyes eventuelt en kommentar til avskrivningen.	SBH

Når avskrivning er gjort vil det ikke lenger være restanse på journalposten, noe som medfører at journalposten ikke lenger vises i kurvene **Forfall** eller **Ubehandlet**.

9.3 Arkivere e-post

Saksbehandler skal selv arkivere (importere og registrere) e-post i WebSak Basis. E-posthenvendelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å arkivere e-post fra **Innboks** som fra **Sendte elementer** i Outlook. Ved import til Basis vil inngående e-post få dokumenttype I og sendte elementer få dokumenttype U. Dokumenttype kan endres til dokumenttype N eller X ved behov dersom e-post skal arkiveres som et internt notat.

Aktivitet: Arkivere e-post for å sikre gjenfinning av journalposter og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	I Outlook markerer man e-post som skal arkiveres, og klikker på fanen <i>WebSak</i> og deretter på <i>Lagre i WebSak</i> . Da åpnes dialogen for enkelsak. Innstillinger for import av e-post skal være som i figuren ovenfor . WebSak Basis vil huske valgte innstillinger.	SBH
2.	I Enkelsakbildet skal følgende kontrolleres for den importerte e-posten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arkivsak – Hent rett arkivsakID ved å søke eller hente aktiv sak. ▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? Fjern SV:, VS:, RE: o.l. ▪ Dokumenttype – Skal dette endres? ▪ Avsenders navn, adresse og referanse. Hvis avsender er et firma/ organisasjon settes <u>firmanavnet</u> i avsenderfeltet (ikke personnavnet). Avsenders personnavn flyttes til feltet <i>Att</i>. (Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av e-posten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.) ▪ Vedlegg – Velg hva som skal være hoveddokument og hvilke vedlegg som skal importeres/arkiveres. Ta bort hake på vedlegg som ikke skal importeres. <p>Når all registreringsinformasjon er korrekt, klikker du på <i>Kopier til WebSak</i>.</p>	SBH

	<p>Det opprettes da en journalpost av den typen du har valgt i den arkivsaken du har valgt.</p> <p>Vurder følgende opplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forfallsdato endres i hht innholdet i dokumentet. ▪ Vurder eventuell avskjerming. <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Endre status (fra R) til E og sett rett ekspedertdato når du har kontrollert registreringen av en <u>sendt e-post</u>. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven Under arbeid. <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på Lagre.</p>	
3.	Inngående e-post blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene Ubehandlet og/eller Forfall og følges opp som øvrige inngående journalposter.	SBH

NB: Skjermede (graderte) dokumenter kan ikke sendes pr. e-post.

9.4 Opprette og skrive brev

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av utgående journalposter og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet: Opprette brev til ekstern mottaker i de tilfeller det er saksbehandler selv som starter korrespondansen.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	<p>Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet. (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i WS Basis for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når kommunen mottar den første henvendelsen i et saksforløp. 	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	<p>Opprett brevet ved å velge Ny Jpost på knapperaden i WebSak Basis og velg dokumenttypen Utgående brev. Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) (med fullstendig og rett adresse) og ev. kopimottakere ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe ▪ Ev. forfallsdato for egen oppfølging av journalposten <p>Merknader og kryssreferanse (<i>Jfsak/pres</i>) kan også påføres ved behov.</p>	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig tekstmal og ev. standardtekst (std.tekst først). Opprett også ev. vedlegg til brevet.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 9.5 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
6.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 9.6 Ekspedere brev .	SBH

9.5 Sende til godkjenning

Saksbehandling i WebSak Basis foregår elektronisk og **journalposter som krever godkjenning sendes til ansvarlig leder i form av en elektronisk oppgave** av typen **Til godkjenning**.

Aktivitet: Sende journalpost til godkjenning av leder før ekspedering.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Stå i journalposten som skal godkjennes.	SBH
2.	Kontroller registrering og innhold før du sender til godkjenning. Journalstatus må være R (reservert) når du sender til godkjenning slik at leder eventuelt kan gjøre endringer eller tilføyelser ved behov.	SBH
3.	Klikk på Flagget slik at Oppgavedialogen åpner seg <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velg Lag ny ▪ Velg oppgavetyperen Til godkjenning ▪ Velg mottaker av oppgaven ▪ Skriv eventuell merknad til leder. ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK 	SBH
4.	Hold oversikt på journalposter du har sendt til godkjenning i kurven Sendt til godkjenning . Her vil du se om journalposter blir liggende uten å bli fulgt opp.	SBH
5.	Hvis leder ikke godkjenner journalposten mottar saksbehandler en oppgave av type Ikke godkjent i kurven Oppgaver . Da må korrigeringer gjøres og rutinen for å sende til godkjenning utføres på nytt.	SBH

Leder behandler oppgaven i henhold til rutinen som er beskrevet i [kapittel 10.3 Godkjenning av journalposter](#).

9.6 Ekspedere brev

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversendelse av brev fra kommunen til ekstern mottaker.

Aktivitet: Gjøre klar og sende brev med vedlegg til mottaker når brevet er godkjent av leder.

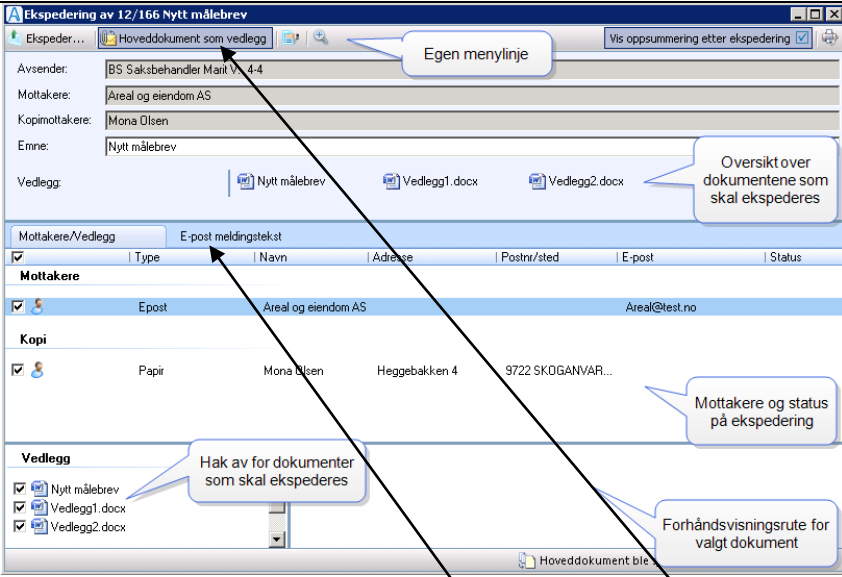
Ved utsendelse på papir, kommer også utskrift og å legge dokumenter i konvolutt til utsendelse, inn under rutinen.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved mottak av **godkjent** journalpost.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent journalposten som skal ekspederes i kurven Oppgaver . Oppgaven vil være av oppgavetype Godkjent , og når du har mottatt en slik oppgave er det forventet at du skal ekspedere journalposten. Ev. ferdigstilte dokument som ikke er godkjent.	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering. Status må være F for at du skal kunne ekspedere. På <u>Meny</u> velger du Ekspeder .	SBH
3.	Ekspederingsbildet er som følger:	SBH

	 <p>Standardvalg er at hoveddokument sendes som del av e-posten. I Bjerkreim kommune skal hoveddokument alltid sendes som vedlegg (med tillegg av ev. vedlegg fra journalposten). Trykk for dette valget øverst i bildet, og det vil gjelde fremover.</p> <p>Skriv ev. inn litt følgetekst til e-posten i fanen E-post meldingstekst. Det kan velges å sende både på e-post og papir i samme ekspedering. Graderte dokumenter blir ikke sendt pr. e-post. (Mer detaljer om ekspedering finnes i brukerdokumentasjonen, trykk F1.)</p> <p>NB: Dersom brukere av WebSak er kopimottakere er det viktig å ta AV haken ved e-postfeltet til dem, fordi de skal finne dokumentet i WebSak og ikke få e-post.</p>	
4.	Hvis en eller flere av mottakerne skal ha brevet tilsendt på papir skal dok. hentes på skriver, signeres og legges i konvolutt til utsendelse.	SBH

Mottakerne som er angitt med e-postadresse vil motta brevet direkte pr. e-post når ekspedering er utført.

9.7 Opprette, skrive og sende et notat

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av notater og ivareta krav til offentlighet. Notater arkiveres på saken for å sikre full historikk og etterrettelighet i saksbehandlingen. Det er viktig at interne e-poster som er relevant for utfallet av saksbehandlingen arkiveres på saken som notat (se [kapittel 9.3 Arkivere e-post](#)).

Bjerkreim kommune benytter notat til å dokumentere: Telefonsamtaler, SMS-korrespondanse, interne møtereferater, intern e-postkorrespondanse.

Aktivitet: Opprette notat i en sak for å sikre en komplett dokumentasjon av saksbehandlingen.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor notatet skal skrives på en av følgende måter: 1. Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet 2. Ved å bruke generelle søkefunksjoner i WebSak Basis for å finne saken. 3. Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når kommunen mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	Opprett notatet ved å velge Ny Jpost på knapperaden i WebSak Basis og velg dokumenttypen X-notat eller N-notat . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om notatet i henhold til skrivereregler: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Eventuelle mottaker(e) og kopimottakere ▪ Eventuell avskjerming og tilgangsgruppe Merknader og kryssreferanse (Jfsak/pres) kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig tekstmal og ev. standardtekster (std.tekst først). Opprett også eventuelle vedlegg.	SBH
5.	Hvis notatet ikke skal sendes til godkjenning endres status til F. Eventuelle mottakere får notatet i kurven Ubehandlet .	SBH
6.	Hvis notatet trenger å godkjennes sendes notatet til godkjenning av leder (se egen beskrivelse i kapittel 9.5 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7.	Når saksbehandler får melding om at notatet er godkjent skal notatet ferdigstilles ved å endre status til F.	SBH

10 Spesielle rutiner for ledere

10.1 Fordeling av inngående post

Aktivitet: Fordeling av post for egen enhet i de tilfeller arkivet ikke kjenner til hvem som skal saksbehandle den innkomne journalposten.

Ansvarlig: Leder.

Tidspunkt: Daglig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende:

1.	Arkivet setter leder som saksbehandler dersom de er i tvil om hvem som er rett saksbehandler. Journalposten kommer da i kurven Ubehandlet hos leder. Anbefalt arbeidsmåte: <ul style="list-style-type: none"> • Marker journalposten som skal fordeles til annen saksbehandler. • Angi rett saksbehandler på journalposten. Dersom det er første journalposten i en ny sak som fordeles må også saksansvarlig for saken settes.	LED
----	---	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, fordeler stedfortreder.

10.2 Restanseoppfølging for egen avdeling

Den enkelte saksbehandler vil til enhver tid ha oversikt over egne restanser i arbeidsbordet i WebSak Basis, men leder har ansvar for oppfølging av restanser for alle saksbehandlere innenfor egen avdeling.

Aktivitet: Følge opp restanseliste for egen avdeling, både for enheten som helhet og for de enkelte saksbehandlere.

Ansvarlig: Leder.

Tidspunkt: Kontinuerlig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg rapporten Restanseliste under Rapporter i toppmenyen . I restanselisten kan leder få oversikt over alle restanser i gitte perioder, dvs. journalposter som skal besvares/følges opp, men som ikke har blitt besvart/avskrevet på riktig måte i WebSak Basis.	LED
----	---	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortreder opp restansene.

10.3 Godkjenning av journalposter

Saksbehandling i WebSak Basis foregår elektronisk og **journalposter som krever godkjenning sendes til ansvarlig leder i form av en elektronisk oppgave** av type *Til godkjenning*. Leder vil finne alle journalposter som er klar til godkjenning i kurven **Mottatt for godkjenning**.

Aktivitet: Godkjenne journalposten elektronisk før ferdigstillelse og ekspedering.

Ansvarlig: Leder.

Tidspunkt: Ved mottatt oppgave.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

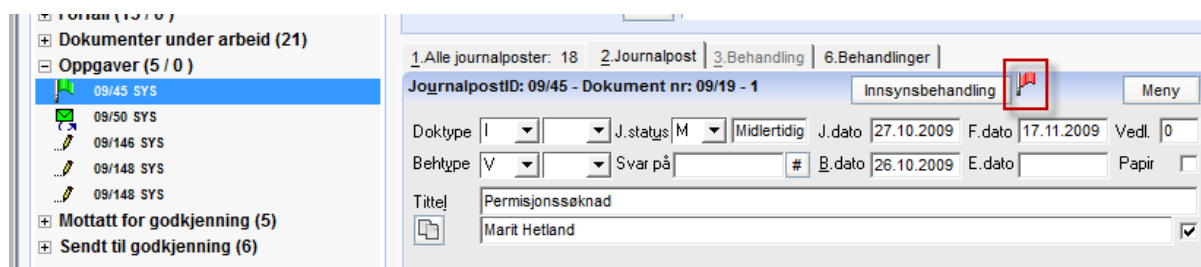
1.	Velg journalposten som skal godkjennes fra Mottatt for godkjenning.	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i ev. vedlegg. Du får opp en skrivebeskyttet versjon av hoveddokumentet. Hvis det ikke skal gjøres endringer, klikk på Avslutt og besvar oppgaven i journalposten (se pkt. 4).	LED
3.	Ved endringer klikk på Lagre som ny versjon og se at versjonen ikke er skrivebeskyttet. Endre i saksdokumentet. (Endringer vil lagres i ny versjon av saksdokumentet og den nyeste versjonen vil alltid være aktiv versjon). Klikk på Sjekk inn og avslutt når dokumentet er ferdig.	LED
4.	Behandle oppgaven ved å klikke på flagget , velge Behandle oppgave og velge et av følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"> • Ikke godkjent Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten. <i>Mottaker av Ikke godkjent-oppgaven:</i> Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres. • Godkjent Benyttes når journalposten er godkjent og skal sendes til ekspedering. <i>Mottaker av Godkjent-oppgaven:</i> Som hovedregel er saksbehandler mottaker av oppgaven. Status endres automatisk til F når leder har godkjent. 	LED

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, godkjenner stedfortreder.

11 Diverse nyttige systemfunksjoner

11.1 Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?

Oppgaver brukes til å kommunisere elektronisk om en journalpost i en sak. Oppgaver kan brukes for å innhente godkjenning, uttalelse eller for å sende beskjed tilknyttet en gitt journalpost. Oppgaver vises og behandles bak **Flagget**:



I Bjerkreim kommune benyttes følgende oppgavetyper:

- **Til uttalelse:** Brukes for å innhente innspill til brev eller notat.
- **Til godkjenning:** Brukes når man skal innhente leders godkjenning av et brev eller notat.
- **Beskjed til arkiv:** Brukes for å kommunisere med arkivet.
- **Beskjed:** Brukes til generell kommunikasjon med andre saksbehandlere og arkivet når man har behov for en eller annen form for oppfølging av den aktuelle saken eller journalposten.

Oppgavetyperne har ulike svaralternativ.

Til hver oppgave kan man knytte en merknad med informasjon om hva man ønsker at mottaker skal rette oppmerksomhet mot i saksdokumentene eller skal gjøre med journalposten. Oppgavemerknaden blir lagret som en arkiverdig merknad på journalposten.

Aktivitet: Sende oppgave til en eller flere mottakere til informasjon eller oppfølging

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

11.1.1 Sende oppgave

1.	Stå i journalposten du skal sende oppgave på.	SBH
2.	Klikk på Flagget for å åpne Oppgavedialogen : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velg Lag ny ▪ Velg den oppgavetyper du vil benytte ▪ Velg mottaker av oppgaven ▪ Skriv eventuell merknadstekst til mottaker ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK 	SBH
3.	Oppgaven kan deaktiveres dersom den er sendt ved en feiltakelse. Dette er mulig inntil mottaker av oppgaven har vært inne og lest oppgaven. Dette gjør du ved å klikke på knappen Deaktiver . Oppgaven markeres da som gjennomstreket, men fjernes ikke fra oppgavehistorikken.	SBH

11.1.2 Motta og behandle oppgave

Aktivitet: Lese mottatte oppgaver, besvare og fjerne oppgaver fra kurv når disse er lest og ikke lenger aktuelle.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved mottatt oppgave.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgave fra kurven Oppgaver .	SBH
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	SBH
3.	Foreta eventuelle endringer i saksdokument dersom dette er nødvendig eller oppgaven tilsier at du skal gjøre tilføyelser. (Endringer vil automatisk lagres i ny versjon av saksdokumentet og den nyeste versjonen vil alltid være aktiv versjon).	SBH
4.	<p>Hvis oppgaven kan besvares er knappen Behandle oppgave aktiv. Gjør følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klikk på Flagget ▪ Velg Behandle oppgave ▪ Velg ønsket svaralternativ og velg mottaker(e)/kopimottakere ▪ Skriv eventuell merknadstekst til mottaker ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK <p>Når du har besvart oppgaven vil den oppgaven du mottok automatisk forsvinne fra kurven Oppgaver</p>	SBH
5.	<p>Hvis oppgaven ikke kan besvares er knappen Behandle oppgave grået ut. For å fjerne oppgaven fra kurven Oppgaver når du har utført det oppgaven gir melding om, høyreklikker du på oppgaven i kurven og velger Fjern fra liste.</p>	SBH

11.2 OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak

Aktivitet: Angi dato og beskrivelse av oppfølgingspunkter tilknyttet behandlingen av en sak.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Åpne den aktuelle saken.	SBH
2.	Registrer OBS-dato og kommentar under "Diverse".	SBH
3.	Følg opp saker med OBS-dato fra kurven OBS-dato . Her vil de vises 7 dager før OBS-dato inntreffer. (Kurven vises ikke uten at det er lagt inn noe.)	SBH
4.	Når oppfølging er utført må du fjerne OBS-dato merknaden (åpne og trykk Tøm felter). Da forsvinner saken fra kurven.	SBH

11.3 Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?

Aktivitet: Fjerne en journalpost fra en sak.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Stå i journalposten som skal fjernes.	SBH
2.	Hvis journalstatus er R eller S gjør du følgende: 1. Klikk på <u>Meny</u> 2. Velg Feilregistrering 3. Bekreft feilregistrering 4. Svar ja til <i>sende til søppelsak</i> og ja til <i>renummerering</i>	SBH
3.	Hvis journalstatus er F, E, J eller A har du ikke tilgang til å fjerne journalposten og arkivet må bistå. Gjør følgende: 1. Send en oppgave av type Beskjed til arkivet til arkivet. 2. Angi i oppgavemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.	SBH
4.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og fjerner journalposten fra saken.	ARK

11.4 Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?

Aktivitet: Flytte journalpost til en annen sak.

Ansvarlig: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Stå i journalposten som skal flyttes.	SBH
2.	Send en oppgave av type Beskjed til arkivet til arkivet. Angi i oppgavemerknaden at journalposten skal flyttes til en annen sak og oppgi hvilken sak den skal flyttes til.	SBH
3.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og flytter journalposten til annen sak.	ARK

11.5 Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse?

Aktivitet: Fjerne feilopprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

Ansvarlig: Saksbehandler/arkivet.

Tidspunkt: Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn fram til den saken som er feilopprettet.	SBH
2.	Skriv Ledig i tittellinje 1 i registreringsbildet for saken.	SBH
3.	Arkivet følger opp saker som skal gjenbrukes fra kurven Reserverte saker .	ARK

11.6 Stedfortrederfunksjon

Aktivitet: Tre inn som stedfortreder i leders fravær.

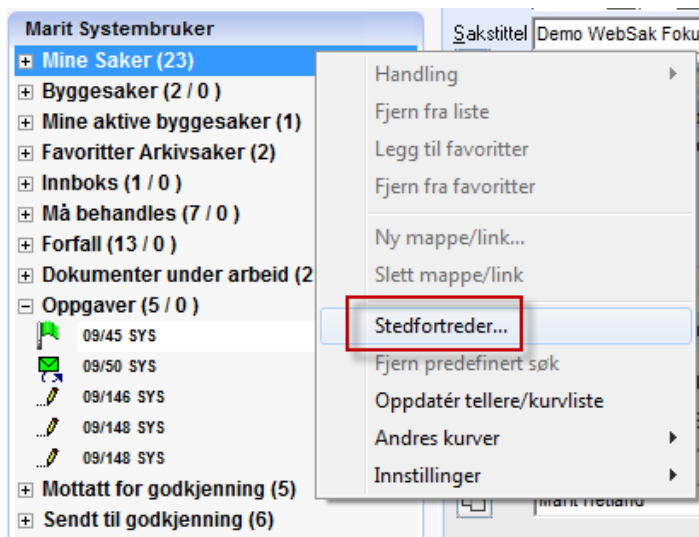
Ansvarlig: Stedfortreder.

Tidspunkt: Ved leders fravær.

Aktuelle stedfortrederer må registreres i WebSak på forhånd. Leder må ta kontakt med systemansvarlig for å ordne dette.

Rutinebeskrivelse

Stedfortrederfunksjonen finner du i arbeidsbordet (kurvene) i WebSak Basis når du høyreklikker ved kurvene. Velg *Stedfortreder*.



For å få tilgang til å utføre lederens oppgaver klikker du på navnet og arbeidsbordet endres til lederens arbeidsbord. Brukernavnet til lederen angis i rødt slik at du lett kan se at du er inne med stedfortrederfunksjon.

Når du skal skifte tilbake til eget arbeidsbord høyreklikker du ved kurvene og skifter tilbake til ditt eget.

12 Skrive saksframlegg, delegerte vedtak og partsbrev

12.1 Saksbehandling av delegerte saker og utsendelse av partsbrev (Melding om vedtak / Enkeltvedtak)

Formål: Sikre at behandling av delegerte saker skjer i henhold til *kommunens* delegasjonsreglement.

Ansvar: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

Alle saker som er behandlet etter delegasjon, skal refereres i bestemte utvalg.

	Saksbehandlerprosedyre for Delegert vedtak i sak (dok.type S)	Ansvar
1.	Finn fram til den arkivsak du skal behandle ved å gjøre et søk i WebSak, eller reserver <i>ny sak</i> .	SBH
2.	Velg Ny jpost og menyvalget Nytt saksframlegg . Skriv tittel på journalposten (saksframlegget) og legg på ev. tilgangskode (gradering) m.m. Lagre .	SBH
3.	Gå på Meny -knappen og velg pkt. 17 Meld opp til møte . I ny boks velges Utvalg (som vedtaket skal refereres i) og Sakstype (<i>delegert vedtak</i> for <u>rett avdeling</u>) fra nedtrekksboksene. Lagre. Delegert saksnr. og møtedato (dagens) blir påført automatisk.	
4.	Produsér saksframlegget ved å velge en av malene for delegert sak. Skriv saksbehandling i henhold til <i>kommunens</i> retningslinjer for delegerte saker. I dokumentet må vedtaket skrives inne i rammen som fremkommer.	SBH
5.	Skal leder godkjenne vedtaket må saksbehandler sende oppgaven «Til godkjenning» mens journalstatus er R (reservert), se kapittel 9.5 Sende til godkjenning .	SBH
6.	Når dokumentet blir endelig godkjent fra leder, blir journalstatus endret til ferdig (F).	SB/LED
7.	Saksbehandler er ansvarlig for å skrive vedtaksbrev (Melding om vedtak/partsbrev), som kan produseres umiddelbart etter at vedtaket er godkjent av leder. Stå i journalposten for S-dokumentet og velg Meny – Lag vedtaksbrev . Velg vedtaksbrev uten sakspapir . Nytt vindu åpnes der en kan velge å <u>avskrive</u> aktuelle journalposter. Trykk OK og utgående vedtaksbrev genereres i ny journalpost (malen med innflettet vedtak hentes automatisk). <u>Husk</u> å endre jp-tittel til <i>Melding om vedtak ang.</i> , og skriv inn mottaker dersom dette mangler, ev. kopimottaker(e), ev. gradering og hent inn S-dokumentet (manuelt) som vedlegg til vedtaksbrevet. Åpne på Vis -knappen og skriv ferdig brevet.	SBH
8.	Når vedtaksbrevet er endelig, lukkes dokumentet med «Sjekk inn og avslutt» og saksbehandler endrer journalstatus til ferdig (F), og ekspederer slik at journalstatus blir satt til ekspedert (E), se kapittel 9.6 Ekspedere brev .	SBH
9.	Arkivtjenesten endrer status fra E til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK

	Saksbehandlerprosedyre for Delegert vedtak direkte i Utgående brev (U)	Ansvar
1.	Velg Ny jpost og menyvalget Nytt utgående dokument . Skriv tittel på journalposten (brevet), mottaker(e) og legg på ev. kopimottakere, tilgangskode (gradering) m.m. Lagre .	SBH
2.	Gå på Meny -knappen og velg pkt. 17 Meld opp til møte . I ny boks velges Utvalg (som vedtaket skal refereres i) og Sakstype (delegert vedtak for rett avdeling) fra nedtrekksboksene. Lagre . Delegert saksnr. og møtedato (dagens) blir påført automatisk.	SBH
3.	Dersom du skal skrive brevet uten å bruke standardtekst , velger du malen for DELEGERT vedtak i utgående brev (nynorsk el. bokmål).-Skriv brevet/vedtaket i henhold til kommunens retningslinjer for delegerte saker. I brevet må vedtaket skrives inne i rammen som fremkommer.	SBH
4.	Dersom du skal bruke standardtekst i brevet, må du velge en av malene for utgående brev som er merket med «også for std.tekst». Velg aktuell standardtekst fra ny boks som kommer opp. Skriv dokumentet i henhold til kommunens retningslinjer for delegerte saker. I brevet må vedtaket skrives inne i rammen som fremkommer.	SBH
5.	Skal leder godkjenne brevet/vedtaket må saksbehandler sende oppgaven «Til godkjenning» mens journalstatus er reservert (R), se kapittel 9.5 Sende til godkjenning .	SBH
6.	Når brevet/vedtaket er godkjent av leder endres journalstatus til ferdig (F), og saksbehandler ekspederer slik at journalstatus blir satt til ekspedert (E), se kapittel 9.6 Ekspedere brev .	SB/LED
7.	Arkivtjenesten endrer status fra E til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK

12.2 Saksbehandling av politiske saker og utsendelse av partsbrev (Melding om vedtak)

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

Ansvar: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

	Saksbehandlerprosedyre Politisk sak	Ansvar
1.	Finn fram til den arkivsaken du skal behandle ved å gjøre et søk i WebSak, eller reserver ny arkivsak .	SBH
2.	Velg Ny jpost og menyvalget Nytt saksframlegg . Skriv tittel på journalposten (saksframlegget) og legg på ev. tilgangskode (gradering) m.m. Lagre .	SBH
3.	Gå på Meny -knappen og velg pkt. 17 Meld opp til møte . I ny boks velges Utvalg (aktuelt politisk utvalg) og Sakstype (Politisk sak) fra nedtrekksboksene. Møtedato kan velges nå (trykk i datofelt og kalender kommer opp) eller velges senere i prosessen. Skal saken behandles i flere utvalg, velges ny behandling fra samme bilde. Herfra kan en også endre behandling, slette osv.	SBH

4.	Produser saksframlegget ved å velge malen <i>Saksframlegg politisk</i> (bokmål eller nynorsk). Skriv saken i henhold til kommunens retningslinjer for fullført saksbehandling. I saksframlegget må teksten skrives inne i rammene som fremkommer for hver overskrift; <i>Rådmannens forslag, Saken gjelder og Faktiske opplysninger</i> .	SBH
5.	Legg til ev. vedlegg etter at hoveddokumentet er opprettet, ordne rekkefølgen på vedleggene og åpne dokumentet med haken <i>Flett på ny på</i> for å få flettet inn <i>vedleggslisten</i> . Du kan velge mellom: <i>Importere</i> (brukers når dokumentet ikke er registrert i WebSak). <i>Hent</i> (brukes når dokumentet allerede er registrert i WebSak). <i>NY</i> (brukes når saksbehandler/leder selv produserer vedlegg).	SBH
6.	Leder/rådmann skal godkjenne saksframlegget. Saksbehandler må sende oppgaven «Til godkjenning», leder må sende oppgaven «Videresendt til godkjenning», mens dokumentet har journalstatus reservert (R), se kapittel 9.5 Sende til godkjenning . Når rådmann godkjenner saken, blir journalstatus endret til ferdig (F).	SBH/LED /RÅD
7.	Møtesekretær produserer sakskart/innkalling og protokoll i «Acos Møte». Etter møtet blir vedtakene påført hver enkelt sak.	MS SBH
8.	Saksbehandler er ansvarlig for å skrive vedtaksbrev (<i>Melding om vedtak /partsbrev</i>). Stå i journalposten for S-dokumentet og velg Meny – Lag vedtaksbrev . Svar på spørsmålet om du ønsker vedtaksbrev <i>med eller uten</i> sakspapir. Nytt vindu åpnes der du kan velge å avskrive aktuelle journalposter. Trykk OK og utgående vedtaksbrev genereres i ny journalpost (malen med innflettet vedtak hentes automatisk). Husk å endre jp-tittel til <i>Melding om vedtak ang.</i> , skriv inn mottaker dersom dette mangler, ev. kopimottaker og ev. gradering.	SBH
9.	Når vedtaksbrevet er ferdig, endrer saksbehandler journalstatus til ferdig (F) og dokumentet ekspederes slik at journalstatus blir ekspedert (E), se kapittel 9.6 Ekspedere brev .	SBH
10.	Arkivtjenesten endrer status fra E til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK

12.3 Referere dokumenter/Orientering til et politisk utvalg

Formål: Sikre at politikerne blir orientert om ev. dokument, forespørsler, invitasjoner eller lignende som er kommet til kommunen og som er av en slik art at de ikke skal behandles.

Ansvar: Saksbehandler.

Tidspunkt: Ved behov.

	Saksbehandlerprosedyre	Ansvar
1.	Finn fram til den journalposten som skal refereres til politikerne.	SBH
2.	Gå på Meny -knappen og velg <i>pkt. 17 Meld opp til møte</i> . I ny boks velges <i>Utvalg</i> og <i>Sakstype Referatsak eller Orienteringssak</i> fra nedtrekksboksene. Møtedato kan velges nå (trykk i datofelt og kalender kommer opp) eller velges senere i prosessen. Skal journalposten refereres i flere utvalg, velges <i>ny behandling</i> fra samme bilde. Herfra kan en også endre oppmeldingen, slette osv.	SBH