



Våler kommune

# Rutiner for saksbehandling i WebSak

mai 2008

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Omfang .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Rollebeskrivelser .....</b>	<b>3</b>
3.1	Rollen <i>leder</i> i WebSak .....	3
3.2	Rollen <i>saksbehandler/saksansvarlig</i> i WebSak .....	3
<b>4</b>	<b>Definisjoner .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Dokumenttyper .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Statuskoder .....</b>	<b>6</b>
6.1	Status dokumentnivå (journalpost) .....	6
6.2	Tilgangsbegrensning i WebSak .....	7
<b>7</b>	<b>Dokumentflyt i WebSak .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Rutine for leder og sekretær .....</b>	<b>9</b>
8.1	Oppfølging av ubesvarte dokumenter for avdelingen .....	9
8.2	Oppfølging av midlertidig graderte journalposter (XX) .....	9
8.3	Postfordeling .....	10
<b>9</b>	<b>Rutiner for leder/saksbehandler .....</b>	<b>11</b>
9.1	Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av ny inngående post .....	11
9.2	Behandling og oppfølging av inngående post .....	12
9.2.1	Brev og notater som skal avskrives, men som ikke besvares skriftlig .....	12
9.2.2	Brev (eksterne) og notater (internt) som besvares med utgående brev/notat .....	12
9.3	Utgående brev (ekstern mottaker) .....	14
9.3.1	Utgående brev i eksisterende sak .....	14
9.3.2	Utgående brev i ny sak .....	15
9.4	Inn- og utgående telefaks .....	15
9.5	Håndtering av e-post i WebSak .....	16
9.5.1	Inngående e-post .....	16
9.5.2	Utgående brev sendt som e-post .....	16
9.6	Interne notater (intern mottaker) .....	17
9.6.1	Notat i eksisterende sak .....	17
9.6.2	Notat i ny sak .....	18
9.7	Saksframlegg .....	18
9.7.1	Referere/orientere et dokument til utvalg .....	19
9.7.2	Saksbehandling av delegerte saker og partsbrev (svarbrev) .....	19
9.7.3	Saksbehandling av politiske saker og utskrift av partsbrev (svarbrev) .....	20
9.7.4	Referere saker til politikerne .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
9.8	Vedlegg .....	21
9.8.1	Framgangsmåte for å lage vedlegg til journalpost .....	21
9.8.2	Håndtere vedlegg som ikke er lagret elektronisk .....	21
9.9	Bruk av meldingsfunksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse) .....	22
9.9.1	Sende melding .....	22
9.9.2	Motta og besvare melding .....	22
9.10	Motta og sende kopier via WebSak .....	23
9.11	Fjerne feilregistrerte journalposter og arkivsaker .....	24
9.12	OBS-dato på arkivsak .....	24
9.13	Avslutte en arkivsak .....	25
9.14	Restanseoppfølging .....	25

## 1 FORMÅL

Våler kommune skal være helelektronisk fra 01.01.2007. Det vil si at arkivet skal bestå av elektroniske dokumenter – ikke papir. Det betyr at ledere/saksbehandlere må være svært oppmerksomme på hvor elektroniske dokumenter, el.filer, lagres. Våler kommunes sak-/arkivsystem heter Acos WebSak og alt arkivverdig materiale skal produseres og lagres i dette systemet som har Noark-godkjent standard = Word-filer omgjøres til Pdf-filer ved journalføring.

Formålet med dette dokumentet er å beskrive generelle leder- og saksbehandlerrutiner for bruk av WebSak.

## 2 OMFANG

Rutinen gjelder for alle brukere av WebSak.

## 3 ROLLEBESKRIVELSER

### 3.1 Rollen *leder* i WebSak

Lederfunksjoner utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

**Leder/stedfortreder** har oppdateringsrettigheter for alle saker og dokumenter innen egen administrativ enhet. De felter som kan oppdateres, kommer automatisk fram. Rollen innebærer å fordele dokumenter og skrive dokumenter på vegne av andre.

Det er viktig at alle ledere har stedfortreder ved fravær.

### 3.2 Rollen *saksbehandler/saksansvarlig* i WebSak

**Saksbehandler** vil normalt bare kunne oppdatere egne dokumenter.

**Saksansvarlig** har utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken. For saksbehandler kommer det klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

Det kan være flere saksbehandlere i samme sak, men bare en saksansvarlig.

## 4 DEFINISJONER

Forkortelser i saksbehandlerrutinen:

SB - Saksbehandler  
ARK - Arkiv  
RÅD - Rådmann  
LED - Leder  
STED - Stedfortreder

Begreper:

**WebSak** er Våler kommunes sak-/arkivsystem for elektronisk journalføring og saksbehandling.

**Journalføring** – registrere opplysninger om et innkommet dokument; tittel, avsender/mottaker, referanser, forfallsdato. Og endring av status fra F til J på notat, utgående brev, dokumenter.

### **Saksbegrepet**

Begrepet "sak" brukes om **dokumenter om samme emne som krever handling. Sak oppstår av henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.**

Hvis nytt dokument ikke tilhører eksisterende sak: Arkiv (evt. saksbehandler) oppretter ny sak og det nye dokumentet knyttes til saken.

**Arkivsak** i WebSak er en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen i felles saksnummer.

**Journalpost** er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er en journalpost alltid tilknyttet en (arkiv)sak.

**Dokument** er brev, notat eller annet medium som lagrer relevant informasjon om en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er knyttet til journalpost.

**Avskrivning** er registrering av opplysninger om når og hvordan journalposten er avsluttet. Avskrivning gjør at journalposten forsvinner fra restanse- og forfallsliste.

**Saksbehandler** er alle som mottar post, skriver notat, brev og saksfremlegg i WebSak, (Bruker)

**Part** er den eller de saken dreier seg om.

## 5 DOKUMENTTYPER

Følgende dokumenttyper benyttes ved registrering av nye journalposter.

**I : inngående dokumenter** er dokumenter med eventuelle vedlegg som mottas. De som registreres skal være arkivverdige, danne grunnlag for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon.

Inngående dokumenter registreres av arkivet.  
IE-inngående epost registreres av SB

**U : utgående dokumenter** er alle dokumenter med eventuelle vedlegg som produseres og sendes ut.

**N-notat:** Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning. N- og X-notat benyttes som korrespondanse internt i organisasjonen. (kommer ikke på off postjournal)

N-notat som ikke er avskrevet, kommer i kurven *Ubesvarte dokumenter* og senere forfallsliste. N-notat må og skal avskrives.

**X-notat:** Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som *ikke* krever oppfølging og avskrivning i journalen. Kan fjernes fra kurven innboks ved høyreklikk og fjern fra liste.

## 6 STATUSKODER

### 6.1 Status dokumentnivå (journalpost)

#### Status Inngående dokumenter:

- M** - Midlertidig journalført av arkiv. (skanning ikke fullført.)
- S** - Dokumentet er registrert av saksbehandler eller leder (arkivet vil kontrollere og endre til J.)
- J** - Journalført og kontrollert av arkiv. Standardverdi ved ferdig registrering av ny journalpost i arkivet. Journalposten vil deretter inkluderes i den offentlige journalen i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler.

I WebSak vil journalposter med status J vises umiddelbart i saksbehandlers innboks og eventuelt restanseliste (Ubesvarte dokumenter).

Journalposter registreres direkte på saksbehandler. Journalposter der saksbehandler er ukjent, registreres på leder som fordeler til saksbehandler.

#### Status andre dokumenter

Egenproduserte dokumenter: **U**-, **N**- og **X**:

- R** - Reservert. Opprettet dokument som er reservert for leder/SB mens det er under arbeid.  
(Dok med status R, er ikke søkbare for andre. Det er **viktig** at status endres til F straks det er ferdigstilt )
- F** - Ferdig fra leder/SB. Dokumentet er kontrollert og godkjent av leder/SB. Dokumentet skrives ut, undertegnes og ekspederes.
- J** - Journalført og kontrollert av arkiv. Det blir opprettet et arkivverdig elektronisk dokument i pdf format.

Dersom saksbehandler "glemmer" å ferdigstille dokumentet **fra R til F**, er dokumentet utilgjengelig i arkivsammenheng for andre saksbehandlere (kan ikke søkes opp)

## 6.2 Tilgangsbegrensning i WebSak

Avhengig av gradering og avskjerming på dokument, får bruker i WebSak automatisk lov å lese all offentlig informasjon.

Opplysninger som er unntatt offentlighet, er tilgjengelig for saksansvarlig/saksbehandler og arkiv

I Våler brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

- XX** - Midlertidig sperret - benyttes ved vurdering av gradering.
- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)
- E** - Unntatt fra offentlighet (for elever-/barnehagebarn)

NOARK 4-standarden definerer følgende tre nivåer for avskjerming:

Saksnivå:

1.	Saken 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 tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes klassering (arkivkoden).

Journalpostnivå:

1.	Tekstdokumentet 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 tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes opplysninger om avsender/mottaker.

## 7 DOKUMENTFLYTT I WEBSAK

Mottak og registrering av dokumenter:

- Dokumenter (inkludert e-post og telefaks): arkiv registrerer og skanner i WebSak, dokumentet blir elektronisk tilgjengelig så snart de skannede filene er knyttet til.
- Dokumenter saksbehandlerne oppretter/registrerer i eksisterende eller ny sak (egenproduserte dokumenter, e-post og digitale telefakser), vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig.
- **Alle andre dokumenter inkl. telefaks på papir som den enkelte mottar direkte, skal sendes arkiv for registrering og skanning.**

Ekspedering:

- Når saksbehandler produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet til leder ved bruk av meldingsfunksjonen. Lederen foretar

rettelser/kommentarer og returnerer det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler.

- Saksbehandler skriver ut dokumentet med eventuelle vedlegg, sørger for underskrift og ekspederer. Dokumentstatus skal være F.

## 8 RUTINE FOR LEDER/ STEDFORTREDER

### 8.1 Oppfølging av ubesvarte dokumenter for avdelingen

Oppgaver:

Følge opp restanseliste for eget ansvarsområde, både for avdelingen som helhet og de enkelte saksbehandlere.

Ansvar/Tidspunkt:

Leder/stedfortreder. Månedlig.

Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutine</b>	<b>Ansvar</b>
1.	<p>Restanseoversikt hentes fram via menyen Rapporter og menyvalg <b>Restanseliste</b>.</p> <p>I restanselisten får leder oversikt over alle restanser i avdelingen i gitte perioder, dvs. journalposter som skal besvares/følges opp, men som ikke er besvart/avskrevet på riktig måte i WebSak. Dokumenter som er forfalt eller forfaller om mindre enn 5 dager vises i rødt i listen.</p> <p>Den enkelte saksbehandler vil til enhver tid se sin egen restanseliste i arbeidsbordet i WebSak (<i>Ubesvarte dokumenter</i>). I <i>Restanseliste</i>-rapporten kan leder søke fram den enkelte saksbehandlers ubesvarte dokumenter for å følge opp.</p>	LED/STED
2.	<p>Dersom lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortreder opp restansene.</p>	STED

### 8.2 Oppfølging av midlertidig graderte journalposter (XX)

IKT/arkiv har etablert rutiner for gjennomgang av graderte dokumenter i forbindelse med at postjournal med dokumenter blir lagt ut på Våler kommunes hjemmesider. Rutinene følges opp kontinuerlig.

### 8.3 Postfordeling

Oppgaver:

Fordele inngående post til saksbehandler

Ansvar/Tidspunkt:

Leder/ stedfortreder. Daglig.

Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutine</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Arkivet fordeler innkommet post direkte til saksbehandler ved journalføring	ARK
2.	Er arkivet i tvil om saksbehandler, føres posten på leder som har ansvar for viderefordeling	LED/STED

## 9 RUTINER FOR LEDER/SAKSBEHANDLER

### 9.1 Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av ny inngående post

Oppgave:

Lese og kontrollere nye inngående dokumenter som er registrert av arkiv.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Daglig. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutine</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent frem riktig journalpost fra kurven <i>Innboks</i> eller <i>Ubesvarte dokumenter</i> i WebSak.	SB
2.	Kontrollere at riktig saksansvar er satt og at dokumentet er distribuert riktig. <b>Feildistribuerte dokumenter returneres arkivet</b> med melding om korrigerings	SB
3.	Merknader påført av arkivet på sak/journalpost skal leses.	SB
4.	Kontrollere dokumentbeskrivelsen og gi arkivet tilbakemelding via meldingsfunksjonen (Beskjed/Merknad) dersom den må endres.	SB
5.	<b>Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe kontrolleres og ev. korrigeres. Det er viktig å være nøye med registreringene og sjekke grundig Det er saksbehandl som har ansvar for at gradering er riktig, kontakt leder ved tvil. OBS på gradering ved ev. svar på (U)</b>	<b>SB/LED</b>
6.	Påfør evt. forfallsdato ( <i>F.dato</i> ) på dokumentet. Påfør eventuelle merknader/kommentarer for saksbehandlingen i journalpostens merknadsfelt i WebSak. Kommentarer kan være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles. Merknader er viktige for dokumentasjon for ettertiden.	SB
7.	Legg til andre ledere/saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere av journalposten dersom dette er nødvendig.	SB

## 9.2 Behandling og oppfølging av inngående post

### Oppgave:

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

Inngående brev og N-notat må alltid avskrives for at de skal forsvinne fra listen *Ubesvarte dokumenter* og forfallslistene.

### Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Fortløpende

### 9.2.1 Inng dok og notater som skal avskrives, men ikke besvares skriftlig

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutine:</b>	<b>Ansvar:</b>
1.	Hent frem riktig journalpost fra kurven <i>Innboks</i> eller <i>Ubesvarte dokumenter</i> . Gjennomfør kontrollrutiner i henhold til <u>Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av inngående post</u>	SB
2.	Saksbehandler er ansvarlig for at inngående brev ( <b>I</b> ) og internt notat ( <b>N</b> ) blir avskrevet.  Journalposter med dokumenter som ikke krever skriftlig svar, avskrives av saksbehandler ved å klikke på knappen <b>Avskriv</b> med henvisning til måten dokumentet er besvart på: TE (til etterretning), TLF (telefon) TA (tilarkiv) Saksbehandler skal påføre journalposten en merknad om resultatet. Klikk på knappen <b>Merknad</b> , og merk av for journalpost.  Når journalposter avskrives forsvinner de fra kurvene <i>Ubesvarte dokumenter</i> og Forfall.	SB
3.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken meldes dette til arkivet, slik at saken kan avsluttes:  - Klikk på knappen <b>Merknad</b> - Marker knappen for at merknaden gjelder <b>sak</b> - Velg merknadstype <b>ØA</b> (Ønskes avsluttet)	SB

### 9.2.2 Brev (I) og notater (internt) som besvares med utgående brev/notat

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutine</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent frem journalpost fra kurven <i>Innboks</i> eller <i>Ubesvarte dokumenter</i> . Gjennomfør kontrollrutiner i henhold til <u>Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av inngående post</u> .	SB
2.	Velg riktig svarmåte fra knappen <b>Ny journalpost</b> når brevet/notatet er hentet fram. Velg mellom følgende svarmåter:  For inngående brev (dokumenttype I):  <b>Besvar og avskriv</b> fra meny (fjerner den inngående	SB

	<p>journalposten fra innboks og ubesvarte dokumenter og brukes ved utsendelse av det endelige svaret)</p> <p>Stå på det inngående dokumentet mens besvar og avskriv velges fra meny.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Foreløpig svar</b> (den inngående journalposten vil fortsatt ligge som ubesvart dokument, men det vil påføres informasjon på journalposten om at foreløpig svar er sendt)</li> </ul> <p>For inngående notat (dokumenttype N):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Besvar og avskriv</b> (fjerner den inngående journalposten fra innboks og ubesvarte dokumenter) Stå på (I)</li> </ul> <p>For inngående notat (dokumenttype X):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Besvar og avskriv</b> (fjerner IKKE det inngående X-notatet. Fjernes ved å høyreklikke og velge <b>Fjern fra liste</b>)</li> </ul>	
3.	Sjekk tittel på brevet/notatet, tittel blir kopiert fra det brevet/notatet som besvares.	SB
4.	Påfør andre nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge brevmal.	SB
5.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se rutinen <u><i>Framgangsmåte for å lage vedlegg til journalpost</i></u> .	
6.	Hvis dokumentet skal sendes til godkjenning eller uttalelse <b>må</b> saksbehandler vente med å ferdigstille til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
	Ved bruk av meldingsfunksjonen, se rutinen <u><i>Bruk av meldingsfunksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse)</i></u> .	
7.	Når dokumentet er endelig med underskrifter og godkjenning fra leder, endrer SB journalstatus til F for Ferdig. Dokumentet skrives ut, undertegnes og sendes.	SB
8.	Arkiv endrer status fra F til J (journalført) og det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK
9.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken meldes dette til arkivet og saken kan avsluttes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klikk på knappen <b>Merknad</b></li> <li>- Marker knappen for at merknaden gjelder <b>sak</b></li> <li>- Velg merknadstype <b>ØA</b> (Ønskes avsluttet)</li> </ul>	SB

### 9.3 Utgående brev

Formål:

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

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Fortløpende.

#### 9.3.1 Utgående brev i eksisterende sak

Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent arkivsaken ved å åpne <b>Mine saker</b> eller gjør et <b>søk</b> på avdelingens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi.	SB
2.	Velg saken fra kurven eller søkeresultatet.	SB
3.	Dersom journalposten skal opprettes i en arkivsak med annen saksansvarlig, må saksansvarlig/leder/arkivet gi tilgang til å jobbe i saken.	
4.	Klikk på knappen <b>Ny journalpost</b> og velg type utgående dokument	SB
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger; intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. <b>Lag nytt dokument.</b> ("arket" til høyre for j.postopplysningene)	SB
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se rutinen <i>Fremgangsmåte for å lage vedlegg til journalpost.</i>	SB
7.	Hvis dokumentet skal sendes til godkjenning eller uttalelse <b>må</b> saksbehandler vente med å ferdigstille dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).  Dersom meldingsfunksjonen velges, se rutinen <i>Bruk av meldingsfunksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse).</i>	SB
8.	Når dokumentet er godkjent fra leder, endrer SB journalstatus til <b>F</b> for <b>Ferdig</b> . Dokumentet skrives ut, undertegnes.	SB/LED
9.	Arkiv endrer status fra F til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK
10.	Brevet sendes. For ekspedering som e-post, se rutine "Utgående brev sendt som e-post".	SB
11.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken meldes dette til arkivet og saken kan avsluttes: (OBS på delegerte saker som ikke kan avsluttes før møtet er avholdt)  - Klikk på knappen <b>Merknad</b> - Marker knappen for at merknaden gjelder <b>sak</b> - Velg merknadstype <b>ØA</b> (Ønskes avsluttet)	SB

### 9.3.2 Utgående brev i ny sak

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutine</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Start med et <b>søk</b> på enhetens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi med mer.	SB
2.	Finnes ikke saken fra før, velg <b>Ny sak</b> . Tenk nøye gjennom valg av sakstittel, ( finn objektet) jf. <i>Skriveregler for registrering i WebSak</i> (nytt saksnummer tildeles automatisk ved lagring).	SB
3.	Opprett brevet ved å klikke på <b>Ny journalpost</b> på verktøylinjen øverst i skjermbildet og menyvalg <b>utgående dokument</b>	SB
4.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger; intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. <b>Lag nytt dokument.</b>	SB
5.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se rutinen <i>Fremgangsmåte for å lage vedlegg til journalpost.</i>	SB
6.	Skal dokumentet sendes til godkjenning eller uttalelse <b>må</b> saksbehandler vente med å ferdigstille til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).  Ved å velge bruk av meldingsfunksjonen, se rutinen <i>Bruk av meldingsfunksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse).</i>	SB
7.	Når dokumentet er godkjent fra leder, endrer SB journalstatus til <b>F</b> for <b>Ferdig</b> . Dokumentet skrives ut, undertegnes og sendes.	SB/LED

### 9.4 Inn- og utgående telefaks

#### Formål:

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

#### Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Fortløpende.

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
	<b>Mottak</b> av direktekommet <u>arkivverdig</u> telefaks leveres arkiv for journalføring og skanning.	SB
	Ved <b>sending</b> av telefaks, skal rutinen for utgående brev følges. Marker at dokumentet er ekspedert som telefaks ved å velge riktig kode i feltet <b>Dok.kat.</b>	SB

## 9.5 Håndtering av e-post i WebSak

### Formål:

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

### Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Fortløpende.

### 9.5.1 Inngående e-post

Arkivverdig E-post er saksdokument og skal journalføres og behandles som ordinær post. Saksbehandler som mottar e-post direkte, har ansvar for å få den registrert.

Dersom saksbehandler er usikker på om e-posten er registrert eller arkivverdig, videresendes den til arkiv.

Ved mye "mailing" att og fram, lager saksbehandler et notat med sammendrag i saken, eller påfører sammendraget som merknad i saken.

### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Åpne e-posten i Outlook og velg <b>Acos WebSak</b> i menylinjen - velg <b>Til Acos Websak</b> .	
2.	Søk opp riktig sak. Er saken allerede søkt fram, velg "Hent aktiv sak". (enklest å søke opp WebSaken først)	
3.	Kontroller at tittel på journalposten er meningsbærende for e-postens innhold og at avsenderopplysningene er tilstrekkelig informative – for å unngå å journalføre ufullstendige og/eller "rotete" titler. (det må alltid gjøres om for å gi mening)  Det er viktig å kontrollere avsenderopplysningene i journalpostregistreringen, da disse kan bestå av kun en e-postadresse som ikke nødvendigvis inneholder noe relevant avsenderinformasjon.	
4.	Ved flere mottakere er det saksansvarlig som har ansvaret for registrering av e-posten.	SB/LED

### 9.5.2 Utgående brev sendt som e-post (gjelder ikke graderte dok)

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Skriv brevet etter rutinen for utgående brev.	SB
2.	Utgående brev som sendes som e-post, sendes som <b>vedlegg</b> .	SB
3.	Sendes brevet som e-post mens journalstatus er F, og "spor endringer" er brukt - husk å "rydde" dokumentet og slå av denne funksjonen før det sendes.	SB
4.	Høyreklikk på dokumentet som skal sendes og velg <b>Send e-post</b> . Skriv evt. e-posttekst og marker eventuelt at selve e-postteksten skal tas vare på som en merknad.	SB
5.	Dersom ikke alle saksdokumentene på journalposten skal sendes	SB

	med som vedlegg, fjern haken på de vedleggene som ikke skal sendes.	
6.	Klikk på <b>E-post klient</b> og send e-posten.	SB
3.	Marker at journalposten er ekspedert på e-post ved å velge kategori <b>E</b> i feltet <b>Dok.kat</b> .	SB

## 9.6 Interne notater (intern mottaker)

### Formål:

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

**All** intern korrespondanse skal foregå med notat/X-notat. Det skal ikke sendes brev internt.

### Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Fortløpende.

### 9.6.1 Notat i eksisterende sak

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Søk opp saken hvor notatet skal skrives, søk på enhetens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi mm.	SB
2.	Velg saken fra søkeresultatet. Saksansvarliges saker fremkommer i listen <i>Mine saker</i> i arbeidsbordet og kan velges derfra.	SB
3.	Dersom journalposten skal opprettes i en arkivsak med annen saksansvarlig, må saksansvarlig gi tilgang til å jobbe i saken.	SB
4.	Opprett notatet ved å klikke på knappen <b>Ny journalpost</b> og velg den typen notat du skal skrive:  - Internt notat (X) - Notat (N)	SB
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Legg inn mottakere og eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å klikke på <b>Lag nytt dokument</b> .	SB
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se rutinen <i>Fremgangsmåte for å lage vedlegg til journalpost</i>	SB
7.	Hvis dokumentet skal sendes til godkjenning eller uttalelse <b>må</b> saksbehandler vente med å ferdigstille dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).  Dersom du velger å bruke meldingsfunksjonen, se rutinen <i>Bruk av meldingsfunksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse)</i> .	SB
8.	Når dokumentet er endelig godkjent fra leder, endrer SB journalstatus til <b>F</b> for <b>Ferdig</b> . Dokumentet skrives ut, undertegnes og sendes.	SB/LED
9.	Arkiv endrer status fra F til J (journalført) slik at det kommer på	ARK

	offentlig journal (postliste).	
10.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken meldes dette til arkivet på slik at saken kan avsluttes: (OBS OBS på delegerte saker som skal refereres i utvalg, avsluttes etter utvalgets møte)  - Klikk på knappen <b>Merknad</b> - Marker knappen for at merknaden gjelder <b>sak</b> - Velg merknadstype <b>ØA</b> (Ønskes avsluttet)	<b>SB</b>

### 9.6.2 Notat i ny sak

Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Start med å gjøre et <b>søk</b> på enhetens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi med mer.	SB
2.	Dersom saken ikke finnes fra før, reserveres ny sak velg <i>Ny sak</i> . Vær grundig ved valg av sakstittel jf. <i>Skriveregler for registrering i WebSak</i> (nytt saksnummer tildeles automatisk ved lagring).	SB
3.	Opprett notatet ved å klikke på knappen <b>Ny journalpost</b> og velg type notat:  - <b>Internt notat (X)</b> - <b>Notat (N)</b>	SB
4.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Mottakere av notat; intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Produser dokumentet - velg riktig mal.	SB
5.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se rutinen <i>Fremgangsmåte for å lage vedlegg til journalpost</i>	SB
6.	Hvis dokumentet skal sendes til godkjenning eller uttalelse <b>må</b> saksbehandler vente med å ferdigstille til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).  Dersom du velger å bruke meldingsfunksjonen, se rutinen <i>Bruk av meldingsfunksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse)</i> .	SB
7.	Når dokumentet er godkjent fra leder, endrer SB journalstatus til <b>F</b> for <b>Ferdig</b> . Dokumentet skrives ut, underskrives og sendes.	SB/LED
8.	Arkiv endrer status fra F til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK
9.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken meldes dette til arkivet som avslutter den:  - Klikk på knappen <b>Merknad</b> - Marker knappen for at merknaden gjelder <b>sak</b> - Velg merknadstype <b>ØA</b> (Ønskes avsluttet)	SB

### 9.7 Saksframlegg

Saksbehandlere skal klarere med leder når en sak er klar for behandling før saksframlegg produseres.

### 9.7.1 Refererat/orientering til utvalg

Formål:

Sikre at politikere blir orientert om saker.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler/leder. Fortløpende

Fremgangsmåte:

Dokumenter som skal refereres/orienteres for utvalg.

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn journalposten som skal refereres	LED/SB
2.	Velg 'referere i utvalg' under Diverse på journalposten. Velg rett utvalg og trykk lagre og OK.	LED/SB

### 9.7.2 Partsbrev med vedtak (svarbrev)(delegert sak)

Formål:

Sikre at behandling av delegerte saker skjer i henhold til Våler kommunes delegasjonsreglement.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Fortløpende .

Fremgangsmåte:

Alle saker som er behandlet etter delegasjonsreglement, skal refereres i det utvalget som er fullmaktsorgan.

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Søk opp saken, finn journalposten som skal besvares og avskrives. Marker og dobbeltklikk. Velg besvar og avskriv <b>fra MENY</b> (utgående dok.type)	SB
2.	Velg fanen behandling, velg Ny behandling. Velg rett delegert utvalg og før på dok nr (det dokumentet som produseres) trykk OK og gå til journalpost	SB
3.	<b>Lag</b> brevet (klikk på lag) - velg delegasjonssak i brevmal. Sjekk at behandlingen er med. Vedtak skrives mellom to inndelingskift som ligger i malen. Saksbehandler er ansvarlig for at disse er på plass ved ferdigstilling av dokumentet	SB
4.	Skal leder godkjenne det administrative vedtaket og saksbehandlingen må dette gjøres før dokumentet ferdigstilles (journalstatus F).	SB
5.		
6.		
7.	Saksbehandler er ansvarlig for nødvendige underskrifter før brevet sendes ut.	SB
8.	Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes av saksbehandler og leveres arkiv. Påføres: <i>skannes på journalnummer.</i>	SB/ARK
9.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påføres merknad på saken om at arkivet kan avslutte saken.	SB
10.	Arkiv avslutter saken.	ARK

### 9.7.3 Behandling av politiske saker og utskrift av partsbrev (svarbrev)

Formål:

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

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til saken du skal behandle ved å gjøre et søk i WebSak, eller reserver ny sak.	SB
2.	Velg fanen for behandling, velg <i>Ny behandling</i> . Velg rett utvalg for saken. Skal saken behandles i flere utvalg, må disse legges til hver for seg. Husk å velge samme dokumentnummer i alle utvalg	SB
3.	Endre ev. tittel og legg inn ev. intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe.	SB
4.	Produser dokumentet ved å velge mal for utvalgssak. <b>Forslag til vedtak skal alltid skrives mellom to inndelingsskift. Saksbehandler er ansvarlig for at disse er på plass ved ferdigstilling av dokumentet.</b>	SB
5.	Før saken ferdigstilles (journalstatus F-ferdig) skal rådmannen godkjenne saksutredning og forslag til vedtak . <b>Dokumentet skal status F når fristen for levering av saker utløper.</b>	SB
6.	Virksomhetsleder kvalitetssikrer politiske saker og oversendelse til rådmannen	LED
7.	Normalt godkjenner rådmannen saker for politisk behandling og endrer journalstatus til F. <b>Dersom SB ikke blir ferdig med saken før tidsfristen, er SB ansvarlig for avklaring er i pkt 5 og 6 og selv endre journalpoststatus til F</b>	RÅD
8.	Ordfører/utvalgsleder godkjenner behandlingsinstans.	MS
9.	Vedtakene blir sendt tilbake til saksbehandler for oppfølging av vedtak.	MS
10.	Saksbehandler skal skrive og sende ut partsbrev umiddelbart etter at vedtaket er gjort.	SB
11.	Registrer partsbrevet ved å velge <i>Ny Journalpost</i> , fyll ut journalpostopplysninger(dokumenttype U) og bruk <i>Svar på funksjonen</i> for å avskrive det inngående brevet. Eventuelt intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe) legges inn.	SB
12.	Produser tekstdokumentet ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmalen for partsbrev, skriv ev. tilleggsopplysninger i brevet utover vedtaket som er flettet inn.	SB
13.	Saksbehandler er ansvarlig for at nødvendige underskrifter før brevet sendes ut.	SB
14.	Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes av saksbehandler og leveres arkiv. Påføres: <i>skannes på journalnummer</i> .	SB/ARK
15.	<b>Oppfølging av ferdigbehandlede saker skal tilbakemeldes utvalget med samme tidsfrist som for levering av saker til behandling i neste møte.</b>	

16.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påføres merknad på saken om at arkiv kan avslutte saken.	SB
17.	Arkiv avslutter saken.	ARK

## 9.8 Vedlegg

### 9.8.1 Framgangsmåte for å lage vedlegg til journalpost

Formål:

Knytte vedlegg til journalpost. Gjøre vedlegg søkbare som frittstående saksdokumenter. Muliggjør gjenbruk som vedlegg til andre journalposter i systemet.

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	Saksbehandlerrutinen	Ansvar
1.	Finn fram til den journalposten du skal knytte vedlegg til.	LED/SB
2.	Klikk på knappen <b>Ny journalpost</b> og velg menyvalget <b>Vedlegg</b> . Skjermbildet <b>Saksdokumenter</b> åpnes.	LED/SB
3.	<b>Lage nytt vedlegg selv, på basis av eksisterende maler:</b> Velg Ny (F2) eller høyreklikk og velg Nytt saksdokument Du får en ny registrering, gi vedlegg rett navn. Klikk på dok-knapp for å velge rett mal for å produsere vedlegget. Eks blankt Word dokument. Lagre wordfilen på vanlig måte. Lagre registreringsbilde med diskettikon eller F5	LED/SB
4.	<b>Knytte en eksisterende journalpost/saksdokument til som vedlegg:</b> Velg ikonet "Hent" Er den i samme sak trykk, SØK Dokumentene kommer opp i nedre del, velg det du skal knytte til og klikk OK	LED/SB
5.	<b>Importere et vedlegg:</b> Velg ikonet Importer - kommer over i velg fil for import, finn frem filen og åpne. Filen importeres i Websak, skriv tittel og Lagre (F5).	LED/SB
6.	Når alle vedlegg er knyttet til journalposten, tast Lagre (F5) Lukk bilde og svar ja på å oppdatere vedlegg.	LED/SB

### 9.8.2 Håndtere vedlegg som ikke er lagret elektronisk

Formål:

Koble til et dokument som ikke er elektronisk lagret

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	Saksbehandlerrutinen	Ansvar
1	Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes av saksbehandler og sendes arkiv for	SB

ev. skanning.	
---------------	--

## 9.9 Bruk av meldingsfunksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse)

### Formål:

Knytte en melding til et dokument. Kan brukes for å innhente godkjenning, uttalelse eller for å sende beskjed/merknad tilknyttet en gitt journalpost.

Beskjedene knyttes til det dokumentet de gjelder og kan sendes og besvares i WebSak. Blir lagret som merknader og dermed som dokumentasjon.

### Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler/leder/arkiv. Ved behov.

### 9.9.1 Sende melding

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Klikk på <b>Ny melding</b> på den journalposten du ønsker å innhente godkjenning, uttalelse eller sende beskjed/merknad om.	<b>SB</b>
2.	Klikk på <i>Lag ny</i> i skjermbildet <b>Saksgang og godkjenning</b>	
3.	Hak av for hvilken meldingstype du ønsker å benytte. Du har følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beskjed/Merknad</b></li> <li>• <b>Send til uttalelse</b></li> <li>• <b>Send til godkjenning</b></li> </ul>	<b>SB</b>
4.	Velg mottaker(e) og evt. kopimottaker(e), av meldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet.	<b>SB</b>
5.	Send meldingen ved å klikke på knappen <i>Send</i> . Lukk skjermbildet.	<b>SB</b>
6.	Meldingen du har sendt vil komme i kurven <b>Meldinger</b> hos mottaker av meldingen.	<b>SB</b>

### 9.9.2 Motta og besvare melding

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Velg meldingen som skal følges opp ved å dobbelklikke på den fra kurven <b>Meldinger</b> . Den åpne meldingen er markert i nederste del av skjermbildet, innholdet i meldingen som er markert vises ovenfor i boksen <b>Merknad</b>	<b>SB/LED</b>
2.	Dersom det er flere meldinger i listen, så vil markøren stå på den meldingen du har åpnet og meldinger som er til deg vil ha dine initialer i feltet <i>Til</i> .	<b>SB/LED</b>

3.	<p>Dersom du har mottatt en <b>Sendt til godkjenning</b>-melding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker meldingen</li> <li>• Velg <i>Godkjenn</i> eller <i>Ikke godkjenn</i> ved å klikke på knappene som blir synlig i bildet</li> <li>• Velg om du ønsker å godkjenne eller videresende for godkjenning</li> <li>• Velg mottaker(e) og evt. kopimottaker(e), av meldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet. Avsender av meldingen foreslås som mottaker.</li> <li>• Klikk på <i>Send</i></li> <li>• Lukk skjermbildet</li> </ul> <p>Ved godkjenning blir flagget grønt igjen, og beskjed om godkjenning/ikke godkjenning vil komme i kurven <b>Meldinger</b> hos mottaker.</p>	<b>SB/LED</b>
4.	<p>Dersom du har mottatt en <b>Sendt til uttalelse</b>-melding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker meldingen</li> <li>• Velg <i>Ingen merknader</i> eller <i>Merknad</i> ved å klikke på knappene som blir synlig i bildet</li> <li>• Velg om du ønsker å gi uttalelse eller videresende for uttalelse</li> <li>• Velg mottaker(e) og evt. kopimottaker(e), av meldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet. Avsender av meldingen foreslås som mottaker.</li> <li>• Klikk på <i>Send</i></li> <li>• Lukk skjermbildet</li> </ul> <p>Når uttalelse er sendt blir flagget grønt igjen, og beskjed om merknad/ingen merknad vil komme i kurven <b>Meldinger</b> hos mottaker</p>	<b>SB/LED</b>
5.	<p>Dersom du har mottatt en <b>Beskjed/Merknad</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker meldingen</li> <li>• Les meldingen</li> <li>• Lukk skjermbildet</li> </ul>	<b>SB/LED</b>
6.	<p>For å slette en melding fra kurven Meldinger: Marker meldingen i skjermbildet, og velg <b>Fjern fra kurver</b>. Meldingen forsvinner da fra kurven, men ligger fortsatt på journalposten.</p>	<b>SB/LED</b>

### 9.9.3 Motta og sende kopier via WebSak

Formål:

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

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Registrering av kopier.

Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Ved behov for samarbeid eller at andre skal ha kopi, velg <i>Kopi på</i>	SB

	den aktuelle journalposten.	
2.	Velg kopimottaker(e) og evt. legg inn relevante kommentarer i merknadsfeltet dersom det er behov for det.	SB

## 9.10 Fjerne feilregistrerte journalposter og arkivsaker

### Formål:

Feilregistrerte saker og journalposter kan ikke slettes fra WebSak. SB kan gi beskjed til arkivet om at de **ønskes fjernet** fra saken, ved å gi melding om det.

Dersom saksbehandler har opprettet en relevant og riktig journalpost i feil arkivsak og denne **ønskes flyttet** til en annen (riktig) arkivsak, skal saksbehandler også gi melding om dette til arkivet på samme måte, men da knytte en kommentar til i merknaden om hvilken sak denne skal flyttes til.

### Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler/arkiv. Ved behov.

### Fremgangsmåte:

	Saksbehandlerrutinen	Ansvar
1.	Feilregistrert <b>arkivsak</b> : Sak med status <b>R</b> settes i <b>U</b> og teksten endres til utgått. Sak med status <b>B</b> – arkivet bes tilbakestille til <b>R</b> eller endre status til <b>U</b> . Saksbehandler endrer sakstittel til utgått. (dette er viktig for søkeresultater etter hvert som saksmengden øker)	SB
2.	Feilregistrert <b>journalpost</b> som skal <b>flyttes til annen sak</b> : Meldes til arkivet: hvilken jpost fra saknr og til saknr	SB
3.	Hvis det gjelder en feilregistrert <b>journalpost</b> som skal <b>"slettes"</b> : Stå på journalposten som skal fjernes, sjekk om den avskriver et inngående dokument, fjern ev avskrivningen, gå på <b>meny</b> , velg feilregistrer og send til søppelsak.	LED/SB
4.	Hvis avskrivning av journalpost ikke oppheves før feilregistrering, følger avskrivningen med til søppelsaken og det inngående dokumentet er avskrevet - noe som dermed blir feil.	ARK

## 9.11 OBS-dato på arkivsak

### Formål:

Saksbehandler kan sette OBS-dato på en arkivsak og kombinere denne med en merknad om hva som skal følges opp. Saker som en er saksansvarlig for og som har OBS-dato som har forfalt eller som har forfall om mindre enn 5 dager fanges opp i kurven **OBS-dato** i arbeidsbordet. (OBS-dato kan for eksempel brukes til oppfølging av vedtak).

### Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler/arkiv. Ved behov.

### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutinen</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den arkivsaken du vil knytte obs dato til.	LED/SB
2.	Klikk på knappen <b>Obs dato</b> på arkivsaken.	LED/SB
3.	Legg inn den dato du vil den skal være til obs. Legg inn obs kommentar. Klikk OK	LED/SB
4.	Saker som en er saksansvarlig for og som har OBS-dato som har forfalt eller som har forfall om mindre enn 5 dager fanges opp i kurven <b>OBS-dato</b> i arbeidsbordet.	LED/SB
5.	For å <b>fjerne OBS-dato</b> Finn frem arkivsaken som har obs-dato f.eks via kurven OBS-dato	LED/SB
6.	Klikk på knappen <b>Obs dato</b> på arkivsaken.	LED/SB
7.	Velg Tøm felter Klikk OK	LED/SB
8.	Lagre (F5) arkivsaken	LED/SB

### 9.12 Avslutte en arkivsak

Alle saker som skal sendes arkivet for avslutting, skal være **ryddet** og alle dokumenter skal være avskrevet.

Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, alle journalposter av avskrevet er arkivverdige, skal det sendes merknad til arkivet om å avslutte saken. Arkivet endrer saksstatus til A (Avsluttet) og saken forsvinner fra kurven *Mine saker*. Den kan søkes opp med andre kriterier, f.eks status A og initialer til saksansvarlig.

**Delegerte saker** må ikke avsluttes før det politiske møtet er **avholdt**. Saksbehandler har ansvar for oppfølging av dette.

1.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad ved å klikke på <b>knappen Merknad</b> på arkivsaken.	SB/LED
2.	Marker <b>riktig nivå</b> for merknaden ved å markere knappen <b>sak</b> i øvre del av merknadsbildet, og velg merknadstype <b>ØA</b> (Ønskes avsluttet). Klikk på "diskett" for å lagre og lukk bildet.	
2.	Arkivets rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	ARK
3.	Avsluttet sak forsvinner i fra kurven <i>Mine saker</i> , men kan søkes opp via registreringsbildet med andre kriterier, f.eks status A og initialer til saksansvarlig. Avsluttede saker kan også legges til i kurven <i>Mine favoritter</i> ved å høyreklikke på ønskede saker fra søkeresultatet.	SB/LED

### 9.13 Restanseoppfølging

Formål:

Sikre at inngående dokumenter og notater blir ferdigbehandlet. *Ubesvarte dokumenter* 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.

#### Fremgangsmåte:

	<b>Saksbehandlerrutiner</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Alle inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) må avskrives.  Dokumenter som ikke krever skriftlig svar avskrives av saksbehandler i journalen med , for eksempel <b>TE</b> (til etterretning), <b>TLF</b> (telefon) <b>TA</b> (til arkiv)  Saksbehandler gir i <b>merknadsfeltet</b> en kort beskrivelse av valgt avskrivningsmåte (eks. innhold i tlf.samtale).	SB
2.	Restanseliste produseres automatisk i WebSak og vises i arbeidsbordet til den enkelte saksbehandler. Denne følges opp daglig av saksbehandler og månedlig av leder.	LED/SB
3.	Leder er ansvarlig for oppfølging/gjennomføring av tiltak for å få korrigert <i>restanselister</i> med uønsket omfang.	LED

#### **Sluttord**

Våler kommunes maler inneholder bokmerker. Disse må behandles med stor varsomhet. Det er dessverre lett å fjerne de, eller få med noen ekstra ved kopiering inn i et dokument. Det har medført mye ekstraarbeid, særlig med saksmalene ved overføring til møte-/utvalgsdelen . Det går an å sette inn igjen bokmerker som ved uhell er blitt borte, men da må navnet på bokmerket være kjent. Finn gjerne en annen sak med tilsvarende bokmerke – gå på "sett inn" på øverste verktøylinje – klikk på bokmerke og navnet på meket kommer fram. Dersom du er sikker på at det er dette du har fjernet, gå tilbake i saksdokumentet gå på "sett inn" og finn igjen navnet på bokmerket du har mistet.

Acos WebSak har vært i bruk i litt over ett år. Ved gjennomgang av saksbehandlerrutinene ser vi at det er mye som skulle ha vært endret og gjort til "vårt". Dette skjønnte vi ikke da de ble laget. Dersom noen har tips til endring som gjør det hele mer lettfattelig og enkelt, tar vi med glede i mot.

Samtidig nevnes også arkivdelene som vi ikke har vært flinke til å bruke. Det meste er journalført i FA (fellesarkiv). De øvrige delene er arealplaner, eiendom, persmapper og elev-/barnehagemapper. Det er viktig at dokumenter som tilhører de forskjellige arkivdelene produseres der. Det gjelder særlig personalsaker og elev-/barnehagesaker. Begge disse arkivdelene er unntatt fra innsyn (postjournalen ) og gir dermed konfidensielle dokumenter ekstra sikkerhet i tillegg til graderingen.

For øvrig, til gamle og nye brukere, slit med rutinene som de er og ta kontakt med arkivet hvis noe er uklart.