



Rutiner for generell saksbehandling

Vang kommune

Godkjent av rådmannen: 29. 06. 2016

K. Thune

Innholdsfortegnelse

1	Formål	4
2	Omfang.....	4
3	Ansvar/myndighet	4
4	Rollebeskrivelser.....	4
4.1	Rollen Leder i WebSak.....	4
4.2	Rollen Saksbehandler/saksansvarlig i WebSak	4
5	Definisjoner.....	4
6	Dokumenttyper	6
7	Statuskoder.....	7
7.1	Status saksnivå	7
7.2	Status dokumentnivå	7
8	Offentlighet	8
8.1	Dokumenter unntatt fra offentlighet.....	8
8.1.1	Gradering av dokumenter og saker.....	8
8.1.2	Interne dokumenter generelt	8
8.1.3	Interne dokumenter og publikum / presse	8
8.1.4	Interne dokumenter og politikere.....	8
8.1.5	Interne dokumenter og part i saken.....	8
8.1.6	Dokument som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt.....	8
8.1.7	Unntak på grunn av dokumentets innhold	9
8.1.8	Oppretting av personregistre - Personopplysningsloven	9
8.2	Tilgangsbegrensning i WebSak	9
9	Elektronisk arkiv	9
9.1	Arkivdanning.....	9
9.2	Elektronisk saksarkiv.....	9
10	Dokumentflyt i WebSak.....	10
10	Rutine for leder og stedfortredere.....	11
10.1	Fordeling av inngående post	11
10.2	Ansvar for gradering av dokumenter.....	11
10.2.1	Framgangsmåte og ansvar for gradering av dokumenter og saker	11
10.3	Restanseoppfølging for enhet/avdelingen.....	11
11	Rutiner for saksbehandler	13
11.1	Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av inngående post.....	13
11.2	Behandling og oppfølging av inngående post	14
11.2.1	Brev og notater som skal avskrives, men som ikke besvares skriftlig.....	14
11.2.2	Brev og notater som besvares med utgående brev/notat	14
11.3	Utgående brev (ekstern mottaker)	16
11.3.1	Utgående brev i ny sak	16
11.3.2	Utgående brev i eksisterende sak.....	17
11.4	Inn- og utgående telefaks	17
11.5	Håndtering av e-post i WebSak	18
11.5.1	Inngående e-post.....	18
11.5.2	Utgående brev sendt som e-post	18
11.6	Interne notater (intern mottaker)	18
11.6.1	Notat i ny sak	19
11.6.2	Notat i eksisterende sak.....	19
11.7	Motta og sende kopier via WebSak	21
11.8	Restanseoppfølging.....	21
11.9	Skrive saksframlegg, partsbrev og referere til utvalg	22
11.9.1	Saksbehandling av delegerte saker og utsendelse av partsbrev (svarbrev)	22
11.9.2	Saksbehandling av politiske saker og utsendelse av partsbrev (svarbrev)	22

11.9.3	Referere saker til politikerne	23
11.10	Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker	24
11.11	Flytte journalposter til annen sak	24
11.12	OBS-dato på arkivsak.....	24
11.13	Presedenssaker	25
12	Håndtering av media	26
13	Intern kontroll/avviksbehandling.....	26
14	Referanser og vedlegg	27
15	Dokumenthistorikk	27

1 FORMÅL

Formålet med dokumentet er å:

- beskrive generelle leder- og saksbehandlerrutiner for bruk av WebSak.
- etablere et grunnlag for utvikling av saksspesifikke rutiner for bruk av WebSak. De saksspesifikke rutinene vil dokumenteres direkte i WebSak tilknyttet definerte saksprosesser.

2 OMFANG

Denne rutinen gjelder for alle brukere av WebSak.

3 ANSVAR/MYNDIGHET

Rådmannen har tilpasset disse rutinene til organisasjonen Vang kommune.

4 ROLLEBESKRIVELSER

4.1 Rollen Leder i WebSak

Lederfunksjoner utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling, er tildelt nestlederfunksjon eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner. Også i WebSak forutsetter utøvelse av ledelsesfunksjon at det foreligger en hjemmel/fullmakt.

Leder/stedfortreder vil generelt ha oppdateringsrettigheter for alle saker og dokumenter innen egen administrative enhet. De felter som kan oppdateres, kommer automatisk fram i de enkelte dialoger i systemet. Rollen innebærer også å kunne fordele dokumenter og skrive dokumenter på vegne av andre.

Det er viktig at alle ledere har en stedfortreder ved evt. sykdommer, ferier og permisjoner slik at de funksjoner og prosesser som leder har ansvaret for ikke stopper opp ved slike tilfeller. P.g.a en stedfortrederrolle står mange av punktene i denne rutinehåndboken slik:

Ansvar: Leder/stedfortreder

4.2 Rollen Saksbehandler/saksansvarlig i WebSak

Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne dokumenter. **Saksansvarlig** har imidlertid utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken. For saksbehandler kommer det klart fram i det enkelte skjerm bilde hvilke felter som kan oppdateres.

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

5 DEFINISJONER

Ofte brukte begreper i dokumentet:

WebSak er Vang kommune sitt system for elektronisk

- journalføring
- arkiv

- saksbehandling
- utvalgsbehandling

Saksbegrepet i forbindelse med forvaltningssak er en hendelse som krever en eller annen form for aktivitet fra forvaltningsorganet. Opphavet til en sak kan være inngående brev, personlig henvendelse, e-post, telefaks, telefon/sms eller en henvendelse fra politisk eller administrativt organ/ledelse. Begrepet har sin bakgrunn i forvaltningsloven, og må ikke forveksles med politisk sak (utvalgssak), da en sak (forvaltningssak) ofte kan resultere i flere politiske behandlinger.

Sak (i WebSak) består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et 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, notater, sakspapir eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

Avskrivning betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet.

Saksbehandler er i WebSak-sammenheng et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev, saksfremlegg med mer i WebSak. Det innebærer også at kommunens politiske og administrative ledelse i denne sammenheng også faller inn under begrepet saksbehandler.

Part er en person, en gruppe av personer eller organisasjoner som en avgjørelse i en sak retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

Ofte brukte forkortelser i rutinebeskrivelsene:

- SB - Saksbehandler
- ARK - Arkivtjenesten
- LED - Leder
- SF - Stedfortreder
- MS - Møtesekretær
- RÅD - Rådmann
- ORD - Ordfører

6 DOKUMENTTYPER

I WebSak benyttes følgende dokumenttyper ved registrering av nye journalposter, definert i henhold til NOARK-5 standarden:

I-inngående: Med **inngående dokumenter** menes alle dokumenter med eventuelle vedlegg som mottas av virksomheten og som er arkivverdige, dvs. danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

U-utgående: Med **utgående dokumenter** menes alle dokumenter med eventuelle vedlegg som virksomheten produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel innbyggere, departementer, samarbeidsparter, leverandører osv.

N-notat: Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen. N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom tjenesteenhetene.

N-notat fremkommer på dagens interne postliste. Ikke avskrevet N-notat fremkommer på restanseliste, og N-notat skal avskrives.

X-notat: Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som *ikke* krever oppfølging og avskrivning i journalen. X-notat skal benyttes som korrespondanse mellom tjenesteenhetene. Dette kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker ikke er tilknyttet WebSak.

X-notat fremkommer ikke på dagens postliste. X-notat kan ikke avskrives.

S-Sakspapir: Med **sakspapir** menes alle dokumenter som brukes til å skrive framlegg til vedtak ved politisk behandling og til å skrive vedtak ved administrativ behandling av en sak.

7 STATUSKODER

7.1 Status saksnivå

- R** Reservert. Reservert av saksbehandler
- B** Behandles. Under behandling
- A** Avsluttet. Saken avsluttet
- U** Utgår. Saken utgår

7.2 Status dokumentnivå

Status Inngående dokumenter:

- M** - Midlertidig journalført av arkivtjenesten.
- S** - Registrert i førstehånd av saksbehandler eller leder
- J** - Journalført eller kontrollert av arkivtjenesten. 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.

Status andre dokumenter

- U** - utgående dokumenter og N- og X –dokumenter og S-sakpapir på egenproduserte dokumenter:
- R** - Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for leder/SB.
- F** - Ferdig fra leder/SB. Når dokumentet er kontrollert og godkjent av leder/SB.
- E** - Ekspedert av leder/SB
- J** - Journalført / kontrollert av arkivansvarlige.

8 OFFENTLIGHET

Ifølge kommunelovens § 4 er kommunen pålagt å drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Dette betyr at kommunen er pålagt å sørge for at allmennheten får tilgang til den informasjon som er nødvendig for et levende lokaldemokrati.

"Meroffentlighetsprinsippet" skal ligge til grunn ved gradering.

Alle tilsatte i kommunen skal derfor praktisere "meroffentlighet" i alle saker/dokumenter som kan ha allmennhetens interesse.

Når arkivtjenesten journalfører en sak, skal det alltid foreslås gradering. **Det er leder/saksbehandlers ansvar at gradering av en sak eller et dokument er i henhold til loven.**

8.1 Dokumenter unntatt fra offentlighet

8.1.1 Gradering av dokumenter og saker

Offentleglova si intensjon er at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold av lov.

Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

8.1.2 Interne dokumenter generelt

Det er viktig å huske at interne dokumenter **kan** – ikke **skal** unntas fra offentlighet, jf. Offentleglova § 14.

8.1.3 Interne dokumenter og publikum / presse

Alle interne dokumenter av mer offisiell art, interne dokumenter som er en del av et saksfremlegg i en utvalgssak og interne dokumenter som har betydning for saksbehandlerens konklusjon og som tilhører arkivsaker som ikke er unntatt fra offentlighet i utgangspunktet, skal være offentlige.

8.1.4 Interne dokumenter og politikere

Politikere skal ha adgang til å få oversikt over alle interne dokumenter som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta, også interne dokumenter unntatt fra offentlighet.

8.1.5 Interne dokumenter og part i saken

Alle parter i en sak bør i utgangspunktet ha tilgang til alle interne dokumenter i saken. Jf. Forvl. §18.

8.1.6 Dokument som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt

Opplysninger i saker/dokumenter som er underlagt taushetsplikt, skal unntas fra offentlighet.

Hensikten er ikke å unndra hele dokumentet fra offentlighet, men å sørge for at opplysninger som er taushetsbelagte ikke kommer uvedkommende i hende. Hvis et dokument er unntatt fra offentligheten, skal lovhjemmel for unntaket opplyses.

Jf. offentleglova § 13.

8.1.7 Unntak på grunn av dokumentets innhold

Taushetsplikt har også som formål å verne om rikets sikkerhet eller hindre at opplysninger som kan være til skade for forretningsmessige forhold, blir offentlige.

Når et saksdokument er unntatt fra offentlighet, kan hele saken unntas fra offentlighet dersom de øvrige saksdokumenter ville gi et åpenbart misvisende bilde av saken og offentlighet kan skade samfunnsmessige eller private interesser.

Jf. Offentleglova §§ 21 og 23.

8.1.8 Oppretting av personregistre - Personopplysningsloven

Registrering av personopplysninger skal være saklig begrunnet.

Personopplysningslovens § 31 slår fast når og hvordan melding om opprettelse av personregistre og behandling av personopplysninger skal meldes til Datatilsynet.

Jf. Sikkerhetshåndbok for informasjonssikkerhet i Vang kommune.

8.2 Tilgangsbegrensning i WebSak

Avhengig av gradering og avskjerming som er satt på sak og dokument vil alle som er registrert som bruker i WebSak automatisk få lov å lese all offentlig informasjon. Opplysninger som er unntatt fra det offentlige vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

Vang kommune bruker følgende tilgangskoder (graderingskoder):

XX - Midlertidig sperret - benyttes til vurdering av gradering.

U - Unntatt fra offentlighet

P - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)

IP - Brev fra privatpersoner som ikke skal tilgjengeliggjøres på Internett.

E - Unntatt fra offentlighet (for elevmapper)

9 ELEKTRONISK ARKIV

Denne rutinen for innføring av elektronisk arkiv er ment å gi arkivansvarlige i kommunen en generell rettleiding i deres daglige virke.

9.1 Arkivdanning

Ifølge Kommuneloven er rådmannen hovedansvarlig for all arkivdanning i kommunen.

Gode postrutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at kommunens innbyggere og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

I kommunen er det felles rutiner for hva som skal registreres i postjournalen. Eventuelle endringer eller tilleggsbehov skal godkjennes av rådmannen.

9.2 Elektronisk saksarkiv

Standarden settes av NOARK 5

Dokumenttilknytning

- En journalpost kan vise til flere saksdokumenter, men bare ett kan være hoveddokument
- Ett og samme saksdokument kan tilknyttes flere journalposter, men saksdokumentet kan bare være hoveddokument til én journalpost.

10 DOKUMENTFLYT I WEBSAK

Mottak og registrering av dokumenter:

- Dokumenter (inklusive e-post og telefaks) som arkivtjenesten registrerer og skanner i WebSak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig.
- Dokumenter som saksbehandlerne selv oppretter/registrerer i eksisterende eller ny sak (egenproduserte dokumenter og e-post), vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Alle andre dokumenter inkl. e-post, sms/mms og telefaks som den enkelte mottar direkte, skal registreres av saksbehandler i web-sak.

Ekspedering:

- Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet til leder for godkjenning, (flaggmelding) Lederen foretar rettelser/kommentarer og returnerer det godkjente dokumentet til saksbehandler, (flaggmelding) Dokumentet skrives ut og leveres til lederen for underskrift.
- Saksbehandler skriver ut dokumentet med eventuelle vedlegg, besørger signering og ekspedering. Setter på journalstatus F.
- Arkivtjenesten oppdaterer den elektroniske journalen.

10 RUTINE FOR LEDER OG STEDFORTREDERE

10.1 Fordeling av inngående post

Oppgaver:

Fordeling av post for egen enhet fra arkivtjenesten i de tilfeller hvor de ikke kjenner til hvem som skal saksbehandle det innkomne dokumentet.

Ansvar/Tidspunkt:

Leder/Stedfortreder. Daglig.

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Innkommne dokumenter som arkivtjenesten ikke har fordelt til saksbehandler settes leder/stedfortreder som ansvarlig. Leder fordeler dokumentene til rett saksbehandler.	LED/SF
2.	Dersom lederen ikke er tilgjengelig, fordeler stedfortreder.	SF

10.2 Ansvar for gradering av dokumenter

Leder/saksbehandler har ansvar for å følge opp dokumenter som er midlertidig unntatt fra offentlighet av arkivtjenesten for å sikre at disse blir riktig gradert.

10.2.1 Framgangsmåte og ansvar for gradering av dokumenter og saker

1.	Arkivtjenesten skal foreslå evt. gradering av et dokument.	ARK
2.	Dersom arkivtjenesten er i tvil om gradering påføres graderingskoden XX (Midlertidig sperret) og leder/stedfortreder/saksbehandler må ta stilling til gradering. Fristen for vurdering av gradering er 3 arbeidsdager i henhold til rutiner for publisering av postliste på Innsyn. Deretter vil arkivtjenesten søke opp de midlertidig unntatte journalpostene for oppfølging.	ARK/LED/ SF/SB
3.	Ved gradering av dokument velges riktig tilgangskode, avskjermingskode og hjemmel.	LED/SB
4.	Når dokumentene er ferdig vurdert, vil de komme på postlisten	SB/ARK

10.3 Restanseoppfølging for enhet/avdelingen

Oppgaver:

Følge opp restanseliste for egen enhet/avdeling (og evt. andre avdelinger man måtte ha lederansvar for), både for enheten/avdelingen som helhet og for de enkelte saksbehandlere.

Ansvar/Tidspunkt:

Leder/Stedfortreder. Kvartalsvis.

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Restanseoversikt hentes fram via Rapporter-menyen og	ARK/LED/

	<p>menyvalget Restanseliste.</p> <p>I restanselisten kan leder få oversikt over alle restanser i enheten/avdelingen i gitte perioder, dvs. journalposter som skal besvares/følges opp, men som ikke har blitt besvart/avskrevet på riktig måte i WebSak. Dokumenter som har 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 <i>Restanseliste</i>-rapporten kan leder søke fram den enkelte saksbehandlers restanser for å følge opp.</p>	SF
2.	Dersom lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortreder opp restansene.	SF

11 RUTINER FOR SAKSBEHANDLER

11.1 Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av inngående post

Oppgave:

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

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Daglig.

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Hent frem riktig journalpost fra arbeidslisten <i>Innboks</i> eller <i>Restanse</i> i WebSak.	SB
2.	Kontrollere at riktig saksansvar er satt og at dokumentet er distribuert riktig. Ved feildistribuerte dokumenter sender saksbehandler en beskjed til arkivtjenesten om at den er feildistribuert, (flaggmelding)	SB
3.	Evt. merknader påført av arkivtjenesten på journalpost/sak leses.	SB
4.	Kontrollere/justere dokumentbeskrivelsen og gi arkivtjenesten tilbakemelding dersom den må endres.	SB
5.	Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe kontrolleres og ev. korrigeres. Dokumenter kan havne på offentlig journal før arkivtjenesten får kontrollert den. Det er derfor viktig at en er nøye med registreringene og sjekker grundig. Det er saksbehandler/leder som har ansvar for at gradering er riktig, kontakt derfor leder ved tvil.	SB/LED
6.	Påfør svarfrist og eventuelle merknader/kommentarer for saksbehandlingen på journalpostens merknadsfelt i WebSak. Kommentarer kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SB

11.2 Behandling og oppfølging av inngående post

Oppgave:

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

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Daglig.

11.2.1 Brev og notater som skal avskrives, men som ikke besvares skriftlig

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse:	Ansvar:
1.	Hent frem riktig journalpost fra arbeidslisten <i>Innboks</i> eller <i>Restanse</i> i WebSak. Gjennomfør kontrollrutiner i henhold til <u>Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av inngående post</u> , pkt. 11.1	SB
2.	Saksbehandler er ansvarlig for at inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) blir avskrevet. Journalposter med dokumenter som ikke krever skriftlig svar, avskriver saksbehandleren selv i journalen (Avskriv.oppl) med henvisning til hvilken måte dokumentet er besvart, for eksempel TE (til etterretning), TLF (telefon) o.a. Saksbehandler skal i tillegg til å angi avskrivningsmåte påføre journalposten en saksbehandlingsmerknad med en kort beskrivelse av resultatet.	SB
3.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB/ARK

11.2.2 Brev og notater som besvares med utgående brev/notat

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Hent frem riktig journalpost fra arbeidslisten <i>Innboks</i> eller <i>Restanse</i> i WebSak. Gjennomfør kontrollrutiner i henhold til <u>Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av inngående post</u> , pkt. 11.1.	SB
2.	Velg riktig svarmåte fra knappen <i>Meny</i> på den valgte journalposten. Du kan velge mellom følgende svarmåter: For inngående brev (dokumenttype I): <ul style="list-style-type: none">▪ Besvar og avskriv restanse (fjerner den inngående journalposten fra restanselista og brukes ved utsendelse av det endelige svaret)▪ Foreløpig svar (den inngående journalposten vil fortsatt ligge i restanselista, men det vil påføres informasjon på journalposten om at foreløpig svar har blitt sendt)▪ Besvar uten å avskrive (den inngående journalposten vil fortsatt ligge i restanselista)	SB

	<p>For inngående notat (dokumenttype N + X):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besvar notat (fjerner den inngående journalposten fra restanselista dersom journalposten du besvarer er av type N. Kan også brukes dersom du ønsker å besvare et X-notat som kun ligger i innboks og ikke gir restanse) 	
3.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tekstmal.	SB
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten. Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes av saksbehandler og sendes ev. arkivtjenesten.	
5.	Hvis behov for godkjenning fra leder før dokumentet sendes til mottaker må en vente med å ferdigstille dokumentet til leder har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R). Sendes med flaggmelding.	SB
6.	Når dokumentet er endelig med underskrifter og godkjent fra ev. leder endrer en til journalstatus F for Ferdig når dokumentet ekspederes.	SB
7.	Arkivtjenesten endrer status fra F til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK
8.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB

11.3 Utgående brev (ekstern mottaker)

Formål:

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

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

11.3.1 Utgående brev i ny sak

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Start alltid med å gjøre et søk på eksisterende saker i WebSak før ny sak opprettes. Søk for eksempel på enhetens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi mm.	SB
2.	Dersom saken ikke finnes fra før, reserveres ny sak i WebSak ved å velge <i>Ny sak</i> . Vær grundig ved valg av sakstittel. Jfr. skriveregler for registrering i WebSak. (Nytt saksnummer tildeles automatisk ved lagring).	SB
3.	Opprett brevet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og menyvalg <i>Nytt utgående dokument</i> .	SB
4.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tekstmal.	SB
5.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten. Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes og skannes av saksbehandler (ev. arkivtjenesten)	SB
6.	Hvis behov for godkjenning fra leder før dokumentet sendes til mottaker må en vente med å ferdigstille dokumentet til leder har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R). Sendes med flaggmelding	SB
7.	Når dokumentet er endelig med underskrifter og godkjent fra ev. leder endrer en til journalstatus F for Ferdig når dokumentet ekspederes.	SB
8.	Arkivtjenesten 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, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB

11.3.2 Utgående brev i eksisterende sak

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Søk opp saken hvor utgående brev skal skrives, søk for eksempel på enhetens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi med mer.	SB
2.	Velg saken du skal jobbe i fra søkeresultatet. Dersom det er en sak du selv er saksansvarlig for vil saken også fremkomme i listen <i>Mine saker</i> i arbeidsbordet og kan velges derfra.	SB
3.	Dersom journalposten skal opprettes i en arkivsak du ikke selv er saksansvarlig for, må du be saksansvarlig om å bli gitt rettigheter til å jobbe i saken.	
4.	Opprett brevet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og menyvalg <i>Nytt utgående dokument</i> .	SB
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tekstmal.	SB
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten. Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes og skannes av saksbehandler (ev. arkivtjenesten).	SB
7.	Hvis behov for godkjenning fra leder før dokumentet sendes til mottaker må en vente med å ferdigstille dokumentet til leder har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R). Sendes med flaggmelding.	SB
8.	Når dokumentet er endelig med underskrifter og godkjent fra ev. leder endrer en til journalstatus F for ekspedert når dokumentet ekspederes.	SB
9.	Arkivtjenesten endrer status fra F til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK
10.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB

11.4 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. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Ved mottak av direktekommet arkivverdig telefaks leveres denne til arkivtjenesten for journalføring og skanning.	SB
2.	Ved sending av en telefaks, skal rutinen for utgående brev følges.	SB

11.5 Håndtering av e-post i WebSak

Formål:

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

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

11.5.1 Inngående e-post

De som sender e-post til Vang kommune forventer gjerne rask respons. For beskjeder og meldinger som ikke skal journalføres, er dette uproblematisk. E-post henvendelser som regnes som saksdokumenter og skal journalføres, kan imidlertid ikke prioriteres annerledes enn annen post.

Ved over 3 dagers fravær må "fraværsmelding" i e-postsystemet aktiveres slik at avsender varsles om at e-posten ikke behandles før man er tilbake.

Fraværsmeldingen skal inneholde informasjon om hvor saksdokumenter kan sendes. (post@Vangx.kommune.no.)

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Ved mottak av e-post tilhørende en opprettet sak, registrerer saksbehandler selv e-post i WebSak. Saksbehandler har ansvar for å kontrollere at tittel på journalposten er meningsbærende for e-postens innhold og at avsenderopplysningene er tilstrekkelig informative. Det er viktig at denne kontrollrutinen overholdes da innkommet e-post kan ha ufullstendig og/eller "rotete" tittel i form av Re: SV:SV: (no subject) etc. Det er også viktig å kontrollere avsenderopplysningene i journalpostregistreringen, da disse kan bestå av kun en e-postadresse som ikke nødvendigvis inneholder noe relevant avsenderinformasjon. Saksbehandler kjenner med større sannsynlighet til disse opplysningene enn arkivtjenesten, da det gjerne har vært en form for kontakt i forkant av en tilsendt e-post.	SB
2.	Dersom saksbehandler er usikker på om e-posten er registrert eller arkivverdig, videresendes denne til arkivtjenesten for journalføring	SB

11.5.2 Utgående brev sendt som e-post

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Dersom utgående brev sendes på e-post, skal rutinen for utgående brev følges. Marker at dokumentet er ekspedert som e-post ved å velge riktig kode i feltet ved siden av dokumenttypen.	SB

11.6 Interne notater (intern mottaker)

Formål:

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

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

11.6.1 Notat i ny sak

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Start alltid med å gjøre et søk på eksisterende saker i WebSak før ny sak opprettes. Søk for eksempel på enhetens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi mm.	SB
2.	Dersom saken ikke finnes fra før, reserveres ny sak i WebSak ved å velge <i>Ny sak</i> . Vær grundig ved valg av sakstittel jf. (nytt saksnummer tildeles automatisk ved lagring).	SB
3.	Opprett notatet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og riktig menyvalg for den type notat du skal skrive: - <i>Nytt internt notat med oppfølging (N)</i> - <i>Nytt internt notat (X)</i>	SB
4.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tekstmal.	SB
5.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten. Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes og skannes av saksbehandler (ev. arkivtjenesten).	SB
6.	Hvis behov for godkjenning fra leder før dokumentet sendes til mottaker må en vente med å ferdigstille dokumentet til leder har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
7.	Når dokumentet er godkjent fra ev. leder endrer en til journalstatus F (Ferdig), og notatet blir da elektronisk tilgjengelig hos mottaker i vedkommendes <i>Innboks</i> og eventuelt i <i>Restanse</i> -liste	SB
8.	Arkivtjenesten endrer status til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	ARK
9.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB

11.6.2 Notat i eksisterende sak

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Søk opp saken hvor notatet skal skrives, søk for eksempel på enhetens saker/journalposter, tittel, ordningsverdi mm.	SB
2.	Velg saken du skal jobbe i fra søkeresultatet. Dersom det er en sak du selv er saksansvarlig for vil saken også fremkomme i listen <i>Mine saker</i> i arbeidsbordet og kan velges derfra.	SB

3.	Dersom journalposten skal opprettes i en arkivsak du ikke selv er saksansvarlig for, må du be saksansvarlig om å bli gitt rettigheter til å jobbe i saken.	SB
4.	Opprett notatet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og riktig menyvalg for den type notat du skal skrive: - <i>Nytt internt notat med oppfølging (N)</i> - <i>Nytt internt notat (X)</i>	SB
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tekstmal.	SB
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten. Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp etc.) vurderes og skannes av saksbehandler (ev. arkivtjenesten).	SB
7.	Hvis behov for godkjenning fra leder før dokumentet sendes til mottaker må en vente med å ferdigstille dokumentet til leder har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
8.	Når dokumentet er godkjent fra ev. leder endrer en til journalstatus F (Ferdig), og notatet blir da elektronisk tilgjengelig hos mottaker i vedkommendes <i>Innboks</i> og eventuelt i <i>Restanse</i> -liste. Papirkopi i ett – 1 – eksemplar tas ut til arkiv	SB
9.	Arkivtjenesten endrer status til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	SB
10.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB

11.7 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. Ved sending/mottak av kopier.

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Ved behov for samarbeid eller at andre skal ha kopi, velg <i>Kopi til</i> på den aktuelle journalposten.	SB
2.	Velg kopimottaker(e) og evt. legg inn relevante kommentarer i merknadsfeltet dersom det er behov for det.	SB

Mulige bruksområder for rutinen:

En leder/saksbehandler vil sende kopi av inngående dokument til orientering, til annen leder/saksbehandler enn den saksbehandleren som skal være ansvarlig for å besvare det. Dokumentet vil havne i **kopiboksen** til mottaker.

11.8 Restanseoppfølging

Formål:

Sikre at inngående dokumenter og notater blir ferdigbehandlet. *Restanseliste* 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:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Alle inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) må avskrives. Dokumenter som ikke krever skriftlig svar avskriver saksbehandleren selv i journalen med tilvisning til hvilken måte saken er avsluttet på, for eksempel TE (til etterretning), TLF (telefon) o.a. Saksbehandler kan i merknadsfeltet gi 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 kvartalsvis av leder.	LED/SB
3.	Saksbehandler gjennomgår <i>restanselisten</i> og følger opp sine saker. Saksbehandler kan også diskutere restanselisten med sin leder dersom det er behov for det.	SB
4.	Leder er ansvarlig for oppfølging/gjennomføring av tiltak for å få korrigert <i>restanselister</i> med uønsket omfang.	LED

11.9 Skrive saksframlegg, partsbrev og referere til utvalg

Retningslinjer for fullført saksbehandling (ark.sak13/378-april 2016)

11.9.1 Saksbehandling av delegerte saker og utsendelse av partsbrev (svarbrev)

Formål:

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

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

Alle saker som er behandlet etter delegasjon, skal refereres til det utvalget som er fullmaksorgan. Delegerte vedtak som er ferdig behandlet vil bli referert fortløpende.

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Finn fram til den sak du skal behandle ved å gjøre et søk i WebSak, eller reserver ny sak.	SB
2.	Velg Ny jpost og menyvalget <i>Ny behandling (adm./pol)</i> . Finn frem til rett fullmaksorgan for den saken du skal behandle (velg kode som begynner med D... for Delegert)	SB
3.	Endre ev. tittel på journalpost og legg inn ev. intern kopi, tilgangskode (gradering).	
4.	Produser saksframlegget ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmalene (husk at det skal være tekstmal for delegert sak). Skriv saksbehandling i henhold til Vang kommune sine retningslinjer for delegerte saker. I saksframlegget skal vedtak alltid skrives mellom to inndelingsskift som ligger i tekstmalen. (Gjelder ikke byggesaksmalene). Saksbehandler er ansvarlig for at disse er på plass ved ferdigstilling av saksframlegget.	SB
5.	Skal leder godkjenne vedtaket og saksbehandlingen må dette gjøres før en ferdigstiller saksframlegget, dvs. at journalstatus må være R (reservert).	SB
6.	Det skal tas en utskrift av sakspapir til møteprotokoll. Original (møtebok) skal settes i ringperm for senere innbinding.	SB
7.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB

11.9.2 Saksbehandling av politiske saker og utsendelse av partsbrev (svarbrev)

Formål:

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

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Finn fram til den sak du skal behandle ved å gjøre et søk i WebSak, eller reserver ny sak.	SB
2.	Velg <i>Ny jpost</i> og menyvalget <i>Ny behandling (adm./pol)</i> . Finn frem forslag til rett utvalg for den saken du skal behandle. Er det flere utvalg som skal behandle saken kan du legge til behandling for disse utvalgene. Husk å velge samme dokumentnummer for sakspapiret for behandlingene.	SB
3.	Endre ev. tittel på journalpost og legg inn ev. intern kopi, tilgangskode (gradering) .	SB
4.	Produser saksframlegget ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmaler (husk at det skal være tekstmal for politisk behandling). Skriv saksbehandling i henhold til Vang kommune sine retningslinjer for politiske saker. Husk at alle overskrifter i saksframlegget skal ha innhold. I saksframlegget skal forslag til vedtak/innstilling alltid skrives mellom to inndelingskift som ligger i tekstmalen. Saksbehandler er ansvarlig for at disse er på plass ved ferdigstilling av saksframlegget.	SB
5.	Før framlegget til vedtak skal ferdigstilles skal rådmannen godkjenne innstillingen til utvalget. Denne rutinen må utføres før en ferdigstiller saksframlegget, dvs. at journalstatus må være R (reservert). Rutinen gjentas til saksframlegget er godkjent og saksframlegget ferdigstilles da av saksbehandler (journalstatus F – Ferdig)	SB/RÅD
6.	Etter at møtesekretæren har ferdigbehandlet møtene blir vedtakene sendt tilbake til saksbehandler for oppfølging.	MS/SB
7.	Møtesekretær lager særutskrift av møteboka og sender til parter som saksbehandler har oppført.	SB/MS
8.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken . Arkivtjenestens rutiner fanger opp denne statusen og avslutter saken formelt i WebSak.	SB

11.9.3 Referere saker til politikerne

Formål:

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

Ansvar/tidspunkt:

Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Finn fram til den journalposten som skal refereres til politikerne.	LED/SB
2.	Velg Referer i utvalg fra <i>Meny</i> på journalposten.	LED/SB
3.	Velg hvilket utvalg (ett eller flere) denne orienteringen skal gå til. Referatsaken er nå meldt opp til utvalgene.	LED/SB

11.10 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker

Feilregistrerte journalposter kan ikke slettes fra WebSak, men dersom en journalpost er feilregistrert og **ønskes fjernet** fra saken, skal saksbehandler gi melding om dette til arkivtjenesten. Arkivtjenesten kategoriserer journalposten som feilregistrert og setter status på journalposten til U (Utgått) og evt. fjerner den fra arkivsaken

11.11 Flytte journalposter til annen sak

Dersom saksbehandler har opprettet en relevant og riktig journalpost i feil arkivsak og denne **ønskes flyttet** til en annen (riktig) arkivsak gis arkivtjenesten beskjed om dette via telefon/e-post.

11.12 OBS-dato på arkivsak

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.

11.13 Presedenssaker

Formål:

Sikre at innbyggerne i Vang kommune får lik behandling av likeartede saker.

Ansvar/tidspunkt:

Leder. Ved behov.

Fremgangsmåte:

Dersom man i løpet av saksbehandlingen kommer fram til at en bestemt sak skal danne mønster for tilsvarende saker i framtiden, skal en sette på presedensopplysninger på saken. Det er saksbehandler sitt ansvar å sette på presedensopplysninger, men en beslutning om dette skal tas i samråd med leder.

Presedensopplysningene settes på saken med henvisning til det eller de dokumenter i saken som utgjør presedensen. I merknadsfeltet setter man inn et stikkord på hvorfor saken danner presedens.

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Finn fram til den sak som danner presedens for senere behandling av likelydende saker.	LED/SB
2.	Velg Jf.sak/presedens under <i>Meny</i> på saken.	LED/SB
3.	Skriv inn presedenstype og stikkord om saken	LED/SB
4.	Velg hvilke(n) journalpost(er) i saken som utgjør presedensen.	LED/SB
5.	Knytt ev. denne presedensen sammen med andre saker for å gruppere de til denne presedensen.	LED/SB

12 HÅNDTERING AV MEDIA

Håndtering av media gjøres av Vang kommune i henhold til gjeldende reglement.

13 INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING

Arkivtjenesten vil i samarbeid med rådmannen eller den han peker ut, gjennomføre jevnlige kontroller av at denne rutinen følges. Dette kontrolleres først og fremst av arkivtjenesten som vil sørge for avslutning og riktig arkivering av alle saker og dokumenter, men også ved uttak av rapporter og gjennom brukerstøtte.

Ved avvik skal ansvarlig leder/saksbehandler kontaktes for å sikre læring av rutinen og riktig bruk av WebSak.

14 REFERANSER OG VEDLEGG

Det er ingen vedlegg

15 DOKUMENTHISTORIKK

Dato for endring	Rev. Nr.	Godkj/ endret av:	Endring godkj. Av:	Endringer
20.10.2005		godkjent	rådmann	
01.04.2016	1			Endra til elektronisk arkiv