



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**

# WebSak



## **Saksbehandlingsrutiner**

Oktober 2021

## Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Copyright © ACOS AS

## Innledning

Dette dokumentet beskriver hvordan Utdanningsetaten skal bruke dokumenthåndteringsverktøyet WebSak Fokus i sin saksbehandling.

### Revisjonshistorikk:

09.02.2017	Første utkast fra ACOS
11.03.2017	Revidering etter tilbakemeldinger fra UDE
29.03.2017	Versjon 1.0
24.10.2017	Versjon 1.1 Revidering ifm ny løsningsbeskrivelse
17.11.2017	Versjon 1.2 Revidering etter tilbakemeldinger fra UDE
02.02.2018	Versjon 1.3 Revidering ifm driftsetting i UDE
07.11.2018	Revidering ifm driftsetting av skolene
14.02.2019	Revisjon ifm delleveranse 2
09.05.2019	Revisjon av rutine - Beskjed til arkiv
25.03.2020	Nytt pkt 13.2.1 Restansekontroll når noen slutter i sin stilling
07.07.2020	Revisjon pkt 12.6 e-sinering og pkt 17.3 automatisk arkivering av e-signerte arbeidsavtaler,
28.09.2020	Revisjon satt inn nytt pkt 13.4 Innmelding av nye brukere/endring av bruker i kapittel 13 Lederoppgaver
25.11.2020	Revisjon pkt 20.2 – oppdatert systemeier/systemansvarlig oversikt
22.02.2021	Revisjon pkt 20.2 – oppdatert systemeier/systemansvarlig oversikt
26.10.2021	Revisjon pkt 20.2 – oppdatert systemeier/systemansvarlig oversikt

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Målgruppe</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Styrende dokumenter</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Arkivets oppbygging</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Intern og sikret sone</b>	<b>11</b>
5.1	Intern sone	11
5.2	Sikret sone	11
5.3	Tilgang til sikret sone	12
<b>6</b>	<b>WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet</b>	<b>13</b>
6.1	Oversikt over standard kurvoppsett saksbehandler	14
<b>7</b>	<b>Rollebeskrivelser i WebSak</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Generell dokumentflyt i UDE</b>	<b>16</b>
8.1	Mottak og registrering av dokumenter	17
8.2	Fordeling av innkommet post	17
8.3	Behandling av mottatte dokumenter	18
8.4	Godkjenning og ekspedering av dokumenter	18
<b>9</b>	<b>Skriveregler</b>	<b>19</b>
9.1	Sakstype og malsak	19
9.2	Maljournalpost	19
<b>10</b>	<b>Dokumentkategorier</b>	<b>20</b>
10.1	Interne dokumenter	20
10.2	Eksterne dokumenter	20
<b>11</b>	<b>Offentlighetsvurdering og skjerming</b>	<b>21</b>
	Offentlighetsvurdering	21
11.1	Tilgangskoder	22
11.2	Tilgangsgrupper	23
11.3	Skjerming og henvisning til paragraf	23

11.4	Tilgangskoder som brukes i UDE .....	25
<b>12</b>	<b>Rutiner for saksbehandling i WebSak Fokus .....</b>	<b>29</b>
12.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post.....	29
12.2	Behandling og oppfølging av ubesvarte journalposter .....	30
12.2.1	Journalposter som avskrives med kode (ikke skriftlig svar).....	30
12.2.2	Besvare og avskrive brev med skriftlig svar .....	31
12.2.3	Importere e-post.....	33
12.3	Opprette og skrive brev.....	36
12.4	Sende til godkjenning .....	38
12.5	Ekspedere brev.....	39
12.6	Sende dokumenter til eSignering hos mottaker .....	40
12.7	Opprette, skrive og sende interne dokumenter (Xog N-notater) .....	42
12.8	Avslutte sak .....	43
<b>13</b>	<b>Lederoppgaver .....</b>	<b>44</b>
13.1	Fordeling av post til enheten.....	44
13.2	Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon .....	47
13.2.1	Restansekontroll når noen slutter i sin stilling.....	47
13.3	Godkjenning av journalposter .....	48
13.4	<i>Innmelding av nye brukere/endring av bruker .....</i>	<i>49</i>
<b>14</b>	<b>Opprette, skrive og melde opp saker til møte-/utvalgsbehandling.....</b>	<b>50</b>
14.1	Saksframlegg .....	50
<b>15</b>	<b>Dokumentasjon av anskaffelser .....</b>	<b>52</b>
15.1	Generelle krav til dokumentasjon i anskaffelsessaker .....	52
15.2	Kontraktsoppfølging.....	53
<b>16</b>	<b>Tilsettingssaker .....</b>	<b>54</b>
<b>17</b>	<b>Personalmapper .....</b>	<b>55</b>
17.1	Ansettelse betinget av særlige krav .....	55
17.2	Dokumenter som skal lagres i personalmappen .....	55
17.3	Personaldokumentasjon og HR-systemet .....	55
17.4	Rutine for flytting av personalmappe .....	56

<b>18</b>	<b>Prosjekter</b> .....	<b>57</b>
<b>19</b>	<b>Elevmapper</b> .....	<b>58</b>
19.1	Flytting av elevmapper ved skoleskifte .....	58
<b>20</b>	<b>Offentlig journal og behandling av innsynsbegjæringer</b> .....	<b>60</b>
20.1	Behandling av innsynsbegjæringer .....	60
20.2	Innsyn i registrerte personopplysninger .....	61
<b>21</b>	<b>Rundskriv (UDA)</b> .....	<b>63</b>
<b>22</b>	<b>Tips &amp; triks og hjelpfunksjon</b> .....	<b>64</b>
	Lagring av dokumenter i Word, Excel og Powerpoint.....	66
	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til? .....	67
	Sende oppgave .....	68
	Motta og behandle oppgave .....	69
	Sette inn stedfortreder.....	70
	Hvordan være stedfortreder .....	72
	Hvordan tar jeg utskrift? .....	73
	Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med e-post? .....	74
	Når bruker jeg interne kopimottakere i Fokus.....	75
	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak .....	75
	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken? .....	76
	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?.....	76
	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse? .....	77
<b>23</b>	<b>Rutiner ved driftsstans</b> .....	<b>78</b>
<b>24</b>	<b>Begrepsforklaringer</b> .....	<b>79</b>

# 1 Formål

Dette dokumentet beskriver rutineene for saksbehandling i det elektroniske saksbehandlingssystemet WebSak.

Rutineene er tilpasset Utdanningsetatens saksbehandling og skal gi saksbehandlere, ledere og arkivet en generell rettledning i det daglige arbeid med saks- og dokumentbehandling. Dokumentet beskriver ansvar og oppgaver i WebSak knyttet til ulike roller i virksomheten.

Rutinebeskrivelsene suppleres med oppslag i systemets brukerdokumentasjon for nærmere beskrivelse av hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres i systemet.

Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på funksjonstasten F2 i WebSak Fokus og F1 i WebSak Basis ved bruk av Saksbehandling.

## 2 Målgruppe

Dette dokumentet retter seg mot alle ansatte som utfører saksbehandlingsfunksjoner hos Utdanningsetaten. I denne sammenhengen betyr det at de mottar og behandler post og produserer og arkiverer dokumenter.

## 3 Styrende dokumenter

Lovtekster:

- **Arkivloven med forskrifter** – pålegger offentlige organ å ha arkiv og regulerer hvordan disse skal innrettes
- **Offentlighetsloven** – sikrer innsynsretten til offentligheten
- **Forvaltningsloven** – styrende for hvordan saksbehandlingen skal foregå
- **Personopplysningsloven** – skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn

Instrukser og rundskriv som er spesifikke for Oslo kommune:

- **Rundskriv 23-2003 – Regler om offentlighet i Oslo kommune** - regulerer hvordan Oslo kommune skal praktisere offentleglova
- **Rundskriv 24-2001 – Revidert instruks for bruk av e-post i Oslo kommune** – regulerer hvordan e-post kan benyttes av ansatte
- **Arkivinstruks for Oslo kommune**

## 4 Arkivets oppbygging

Dokumentene lagres i følgende struktur:

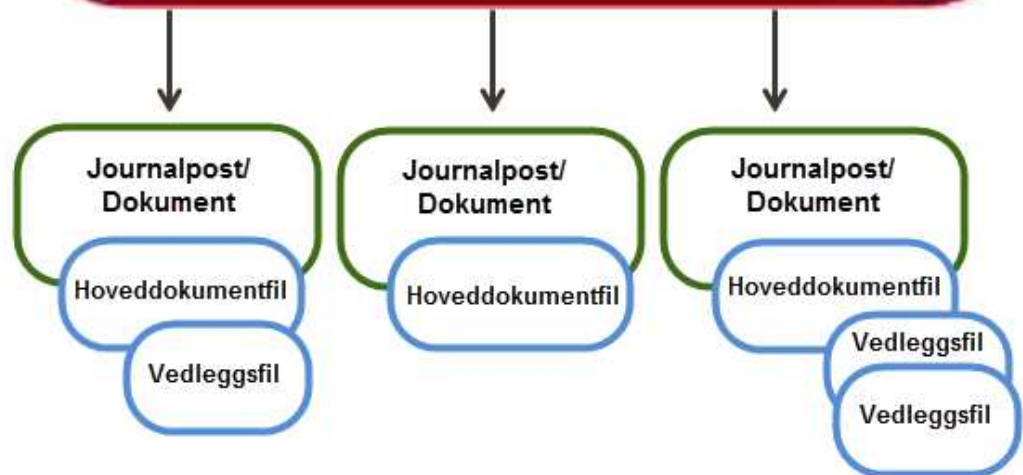
**Arkivdeler:** En arkivdel er en del av et arkiv som inneholder en bestemt type saker ordnet etter et felles ordningsprinsipp. Arkivet i UDE er delt inn i følgende arkivdeler:

Arkivdel		Innhold	Ordningsprinsipp
<b>SAK</b>	Sakarkiv	Arkivdel for felles administrative saker	Arkivkode benyttes som ordningsprinsipp
<b>ELEV</b>	Elevarkiv	Elevmapper	Fødselsnummer
<b>FAG</b>	Lærlingarkiv	Lærlingmapper	Fødselsnummer
<b>VOKS</b>	Voksenopplæring	Deltakermapper Voksenopplæringen	Fødselsnummer
<b>GVOKS</b>	Grønland voksenopplæring	Deltakermapper Grønland voksenopplæring	Fødselsnummer
<b>PRIV</b>	Privatister	Privatistmapper	Fødselsnummer
<b>PERS</b>	Personalarkiv	Personalmapper	Fødselsnummer
<b>KONTRAKT</b>	Kontraktsarkiv	Inngåtte kontrakter fra anskaffelser	Arkivkode
<b>MØTE</b>	Møte-/og utvalgsbehandling	Møteinnkallinger og protokoller fra Råd og utvalg i UDA	Arkivkode

Nivåene i WebSak består av Sak, Journalpost/dokument og dokumentfiler.

- Sak er toppnivået.
- En sak består av en, eller flere, journalposter/dokumenter.
- Hver journalpost/dokument har en, eller flere, dokumentfiler – hoveddokumentfiler og vedleggsfiler.

# Sak



## 5 Intern og sikret sone

### 5.1 Intern sone

Saksbehandling av dokumenter som ikke inneholder personsensitive opplysninger utføres i intern sone.

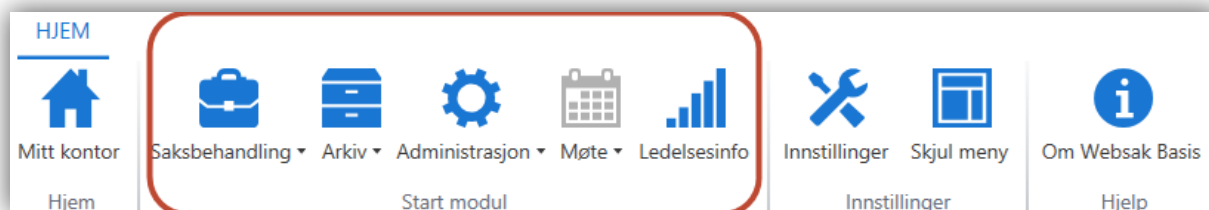
#### *WebSak Fokus – intern sone*

Utdanningsetatens saksbehandlingssystem i intern sone. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i etatens elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook. Ikke tilgjengelig i sikret sone.

### 5.2 Sikret sone

Saksbehandling av dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger utføres i modulen – Saksbehandling i WebSak Basis i sikker sone.

#### *WebSak Basis saksbehandling– sikret sone*



Saksbehandlermodul med samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men uten integrasjon med Outlook. Klienten benyttes til saksbehandling i sikret sone og til oppslag i historiske baser.

UDEs skrivereglere pålegger saksbehandler å holde dokumenttittel nøytrale (fri for sensitive opplysninger).

Med personsensitive opplysninger menes (Personopplysningsloven § 2 pkt. 8):

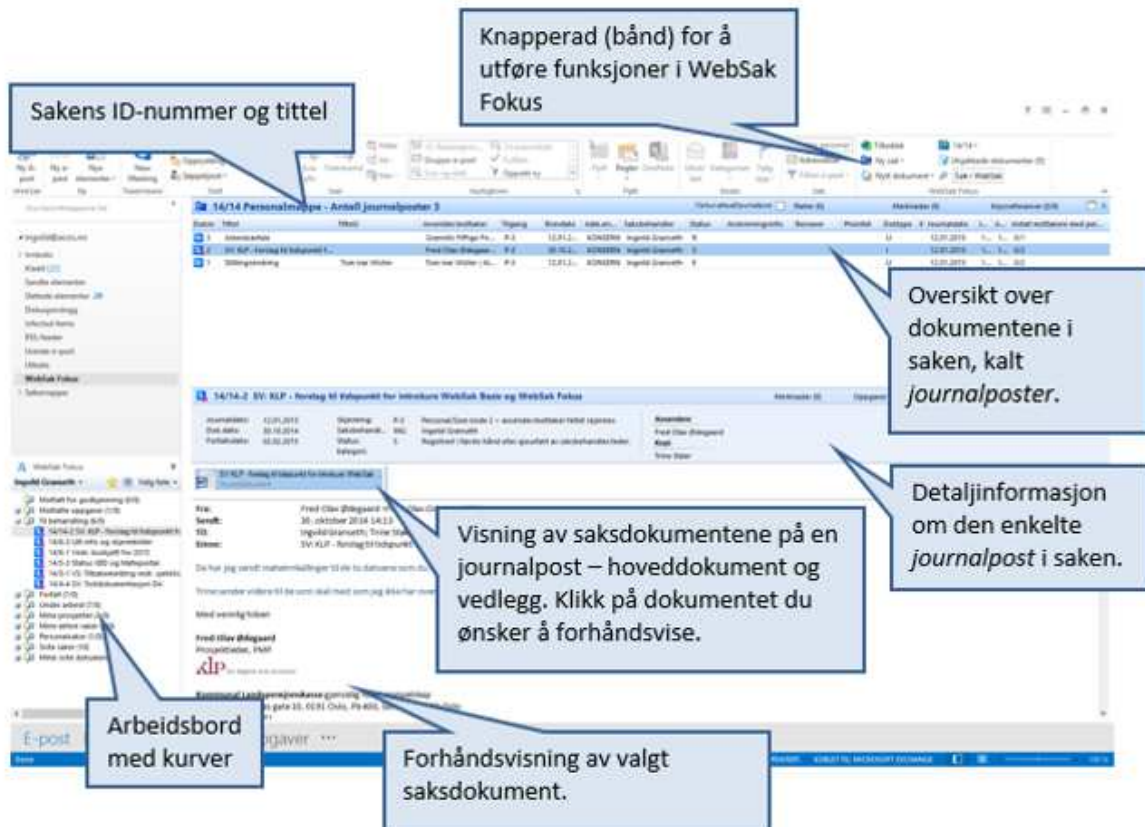
- Opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- Opplysninger om at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- Opplysninger om helse (dette innbefatter også opplysninger om sosiale forhold)
- Opplysninger om seksuelle forhold
- Opplysninger om medlemskap i fagforeninger

## 5.3 Tilgang til sikret sone

Tilgang til å logge på sikret sone gis ut fra prinsippet om tjenstlig behov. Dokumenter i sikret sone kan kun nås av ansatte som er autorisert for tilgang til sikret sone

## 6 WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet

WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook og alle funksjonene i saksbehandlingssystemet er derfor tilgjengelig i samme skjermflate som saksbehandler mottar og sender epost. Det er derfor svært enkelt for brukeren å veksle fra å jobbe med epost, kalenderfunksjoner og andre tradisjonelle Outlook-funksjoner til å søke, lese og produsere dokumenter i Utdanningsetaten sitt elektroniske arkiv og saksbehandlingssystem. Nedenfor vises en overordnet skisse over oppbygging og struktur i hovedbildet i WebSak Fokus.



## 6.1 Oversikt over standard kurvoppsett saksbehandler

Kurvene i arbeidsbordet gir oversikt over det du må følge opp i WebSak:



- **Mine aktive saker** viser saker hvor du er saksansvarlig med unntak av elevmapper eller personalmapper
- **Ubesvarte** viser inngående dokumenter og N-notater som du må behandle
- **Under arbeid** viser journalposter du har i status reservert.
- **Sendt til godkjenning** viser journalposter du har sendt til godkjenning.
- **Godkjent – klar til ekspedering** viser journalposter som er godkjent og skal sendes ut.
- **Mottatt for godkjenning** viser oppgaver du har mottatt for godkjenning.
- **Siste saker** viser de ti siste sakene du har besøkt.
- **Mine siste dokumenter** viser de ti siste journalpostene du har besøkt.

## 7 Rollebeskrivelser i WebSak

I en saksbehandlingsprosess er det ulike roller, avhengig av hvor i prosessen en er. Disse rollene benyttes i Websak og regulerer ansvarsområde og tilgangsstyring til dokumentene:

- **Administrator:** En person i Utdanningsetaten som gir tilgangsrettigheter til saksbehandlere, ledere, seksjoner og avdelinger samt kvalitetssikrer den elektroniske dokumentflyten. Arkivleder innehar administratorrollen og er ansvarlig for oppretting av brukere og tildele roller
- **Arkivar:** En person som åpner, registrerer, skanner, distribuerer til avdeling og journalfører dokumenter, oppretter, redigerer og avslutter saker, samt kvalitetssikrer den elektroniske dokumentflyten
- **Leder:** En person som har det overordnede saksansvar for sin avdeling/seksjon, har tilgang til alle saker/journalposter og dokumenter innenfor egen enhet. Leder er den som fordeler og godkjenner dokumenter innenfor eget fagområde.
- **Postfordeler:** En person som er delegert ansvar for å fordele innkommet post innenfor egen enhet.
- **Saksansvarlig:** En person som er ansvarlig (er eier) av en sak (mappe) – har totalansvar og tilgang til alle journalposter/dokumenter i saken så lenge de ikke er skjermet med en tilgangskode personen ikke kan bli gitt tilgang til.

Det er gjort unntak for dette prinsippet for personalmapper og elevmapper. I disse sakstypene skal mappen kunne flyttes til nytt tjenestested eller ny skole uten at ny saksansvarlig automatisk skal få tilgang til allerede eksisterende dokumenter i mappen.

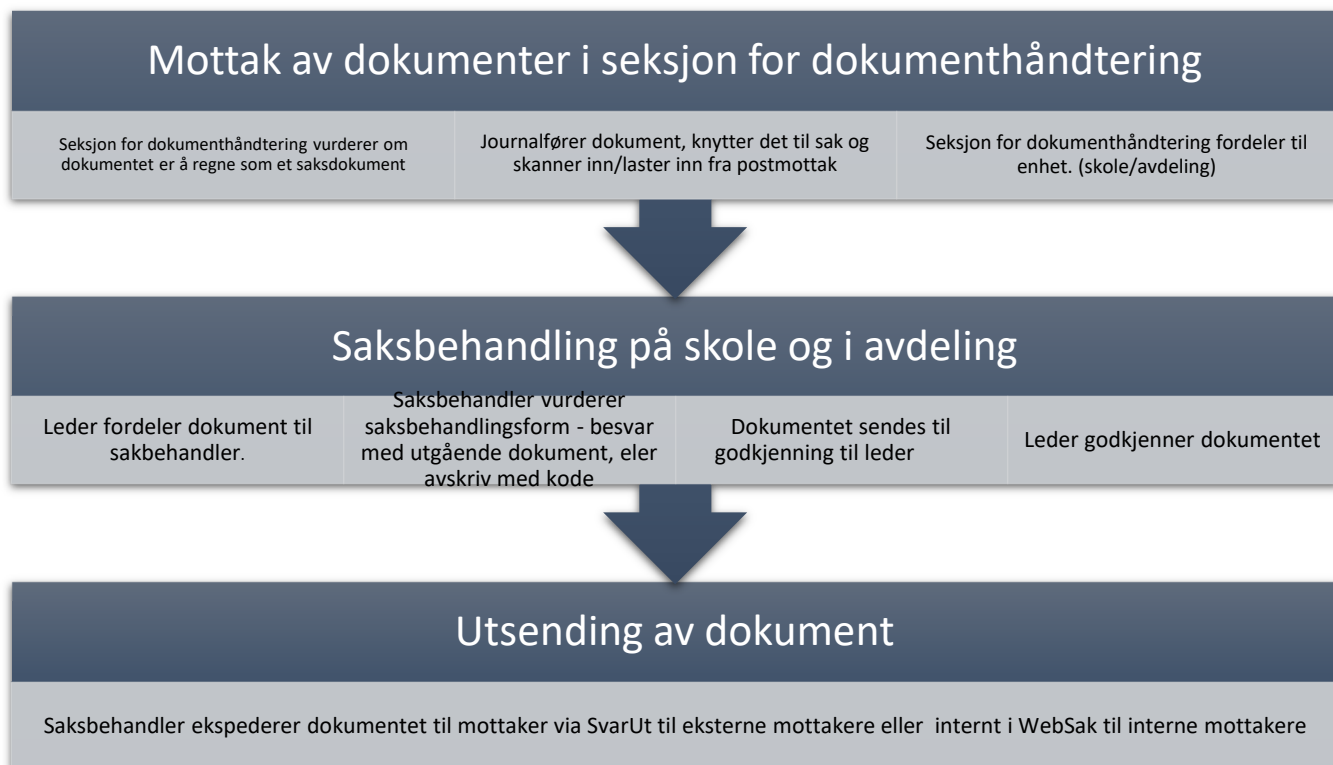
- **Saksbehandler:** En person som mottar post og produserer saker, journalposter og saksdokumenter.

En person kan ha flere roller.

## 8 Generell dokumentflyt i UDE

Alle dokument som er å regne for et saksdokument for Utdanningsetaten skal lagres elektronisk i virksomhetens saksbehandlingssystem WebSak.

Saksdokument defineres som dokument som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet.



## 8.1 Mottak og registrering av dokumenter

- Arkivtjenesten skanner og registrerer innkommende dokumenter mottatt på papir. Dokumenter mottatt pr e-post i etatens sentrale e-postmottak importeres og registreres. Dokumentene blir fortløpende tilgjengeliggjort for brukerne av systemet.
- Elektroniske dokumenter (e-post) som saksbehandlerne selv registrerer i eksisterende eller ny sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Dokumenter i papirformat som den enkelte bruker eller skole mottar direkte, skal leveres/sendes arkivtjenesten for skanning og registrering pr post.
- Dokumenter som mottas direkte med kort svarfrist kan registreres lokalt på tjenestested slik at saksbehandlingen kan starte umiddelbart. Tjenestestedet beholder kopi av det innkomne dokumentet, originalen påføres saks- og dokumentnummer og sendes til UDE for skanning til registreringen opprettet på tjenestestedet.

## 8.2 Fordeling av innkommet post

Enhetsleder/Avdelingsdirektør er ansvarlig for at innkommet post blir fordelt, men selve fordelingen kan delegeres. Dokument i sikret sone må fordeles fra sikret sone

[Se egen rutine for lederoppgaver](#)

## 8.3 Behandling av mottatte dokumenter

- Saksbehandler er ansvarlig for å behandle og vurdere hvordan ubesvarte dokumenter skal behandles.
- Dokumenter som avskrives uten skriftlig svar avskrives med kode, se kapittel 8.2.1. Telefonsamtaler dokumenteres i form av en merknad. Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan internt notat uten oppfølging benyttes.
- Dokumenter som skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et dokument som avskriver det innkomne dokumentet når det ekspederes.
- Dokumenter som skal sendes til ekstern mottaker eller til en annen enhet (skole/tjenestested) i UDE skal godkjennes elektronisk i henhold til gjeldende fullmaktsmatrise.
- Dersom dokumentet danner grunnlag for behandling i et utvalg, oppretter saksbehandler et saksframlegg som meldes opp til behandling i det aktuelle utvalget.

## 8.4 Godkjenning og ekspedering av dokumenter

- Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet elektronisk til leder for godkjenning.
- Leder godkjenner, ev etter at det er foretatt rettelser, eller avslår og gir nødvendige tilbakemeldinger elektronisk til saksbehandler.
- Hvis dokumentet skal godkjennes i flere ledd, f. eks av avdelingsleder og rektor, er det første leder som mottar oppgaven som er ansvarlig for å sende den videre ett nivå opp
- Ved et avslag skal nødvendige endringer utføres før dokumentet sendes til godkjenning på nytt.
- Godkjente dokumenter går elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- Saksbehandler skal ekspedere dokumentet med eventuelle vedlegg ved bruk av digitale ekspederingskanaler.
- SvarUT er foretrukket ekspederingskanal til eksterne mottakere.
- Alternativt benyttes ekspedering pr e-post eller ved å skrive ut dokumentet og sende det på papir når det er nødvendig. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse.
- Saksbehandler er ansvarlig for kvalitetssikring av registreringen før ekspedering.
- Ekspederte og journalførte dokumenter blir publisert til UDEs offentlig postjournal etter definerte regler. Kun saks- og journalpostopplysninger blir publisert, ikke dokumentfiler.
- Arkivet kvalitetssikrer registreringen før publisering av offentlig journal.

## 9 Skriveregler

Når flere personer skal arbeide i samme system vil det være behov for noen felles regler for hvordan man registrerer opplysninger. For Utdanningsetaten vil det være disse punktene som skal følges:

- All registrering skal være på bokmål
- Sak- og dokumenttittler skal være nøytrale og ikke inneholde personsensitive opplysninger i tittellinje 1
- Opplysninger som skal skjermes MÅ registreres i feltet Tittellinje 2
- Sak- og dokumenttittel bør inneholde en presis formulering av hva dokument/sak omhandler. Men ikke resultatet av saksbehandlingen.
- Dokumenttittel (dokumentets overskrift) - danner grunnlag for senere søk og gjenfinning må gi en god beskrivelse av dokumentets innhold,
- Bruk små bokstaver i overskrifter etc. (stor forbokstav ved ny setning etc.)
- Dato skrives på følgende måte: dd.mm.åååå.
- Skoleår skrives: 2017-2018
- Fornavn skrives før etternavn (for eksempel Peder Ås)
- Firmanavn skrives først. Firmanavn med AS skrives AS (ikke A/S, a/s m.v)

### 9.1 Sakstype og malsak

**Sakstype** er et felt på saksnivå som benyttes for å kategorisere saker. Sakstype kan brukes som grunnlag for sortering og rapportering.

**Malsaker** er forhåndsdefinerte maler til bruk ved opprettelse av nye mapper i WebSak. Malsaker kan inneholde forhåndsdefinerte tekster, kodeverk eller journalposter med tilhørende dokumenter. Malsaker kan velges ved opprettelse av en mappe manuelt eller som en del av en arbeidsflyt. Administrator distribuerer Malsaker til riktig del av organisasjonen.

### 9.2 Maljournalpost

**Maljournalposter** er forhåndsdefinerte maler til bruk ved opprettelse av nye registreringer/journalposter i WebSak. De kan inneholde forhåndsdefinerte tekster, kodeverk eller dokumentmaler ferdige til bruk.

# 10 Dokumentkategorier

## 10.1 Interne dokumenter

Et internt dokument er et dokument som sendes innenfor et enkelt organ. For UDE vil det si dokument som sendes mellom tjenestestedene og mellom saksbehandlere/ledere og/eller seksjoner/avdelinger.

- **Internt dokument med oppfølging (N-notat)** – skal brukes for dokumenter som utveksles internt i UDE når det er ønskelig at mottaker må ta stilling til innholdet (derav med oppfølging). Mottakeren må da ta stilling til innholdet i dokumentet enten i form av et svar eller ved at dokumentet avskrives.
- **Internt dokument uten oppfølging (X-Notat)**– brukes på interne dokument som ikke har innhold som stiller krav til saksbehandling, men som skal lagres som en informasjon knyttet til en sak

Til internt dokument er det knyttet følgende maler: Notat (internt bruk på tjenestestedet) Notat (for bruk mellom tjenestestedene), møteinnkalling, møtereferat referat, rundskriv (kun UDA) og tom mal (for avtaler, kontrakter og lignende).

## 10.2 Eksterne dokumenter

Et eksternt dokument er et dokument som har en ekstern mottaker eller avsender. For UDE vil det si et dokument som skal sendes ut til eller er mottatt fra eksterne.

Følgende dokumenttyper i WebSak kan brukes som eksterne dokument:

- **Dokument ut** – brukes på dokumenter som skal sendes til eksterne mottakere
- **Dokument inn** – brukes på dokumenter mottatt fra eksterne avsendere
- **E-post inn** – brukes på dokument som mottas pr e-post fra eksterne avsendere

Til eksterne dokument er det knyttet følgende maler: brev, møteinnkalling, møtereferateferat, rundskriv og tom mal (for avtaler, kontrakter og lignende)

# 11 Offentlighetsvurdering og skjerming

Offentlighetsvurderingen av inngående post foretas i utgangspunktet av arkivtjenesten, men det er allikevel saksansvarlig/saksbehandler som har primæransvaret for at riktig vurdering er gjort. Offentlighetsvurdering av utgående post er saksbehandlers ansvar.

Saksbehandler har ansvar for at offentlighetsloven følges og at taushetsbelagte opplysninger avskjermes internt slik at ansatte som ikke har tjenstlig behov for tilgang til opplysningene får tilgang til opplysningene, og at taushetsbelagte opplysninger ikke fremkommer på offentlig journal. Skjerming internt gjøres ved å bruke [tilgangskoder](#).

## Offentlighetsvurdering

### **Offentleglova**

#### *§ 3.Hovudregel*

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

#### *§ 4.Definisjonar*

Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.

### **Forskrift om offentleg arkiv**

#### *§ 9.Journalføring*

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngående og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.

## § 10. Opplysninger i journalar

Registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller i medhald av lov skal ikkje gå fram av den offentlege journalen. Ved registrering av dokument i journalen skal følgjande opplysningar vere med:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),
- c) namnet på sendaren eller mottakaren,
- d) opplysningar om saka, innhaldet eller emnet,
- e) dateringa på dokumentet,
- f) klasse etter organets ordning for klassifisering, jf. § 5,
- g) ekspedisjons- eller avskrivingsdato og
- h) avskrivingsmåte.

## 11.1 Tilgangskoder

Tilgang i WebSak styres av tilgangskoder. Tilgangskoder brukes på både saker og journalposter for å regulere hva ansatte internt i UDE skal få tilgang til i WebSak. Når en sak eller journalpost har en tilgangskode, så sier man at den er **skjermet** eller har en **skjerming**.

Hvis saker eller journalposter **ikke har en tilgangskode**, har alle brukere i systemet lesetilgang til disse når de er ferdigstilt. Det er derfor slik at **hvis ikke alle brukere skal ha lesetilgang må saken eller journalposten skjermes**.

Tilgangskoder benyttes til å begrense hvem som får tilgang til saken eller journalposten internt i UDE. Når en journalpost er skjermet med tilgangskode vil hele journalposten være skjult for brukere som ikke er autorisert. Skjermingskoder benyttes for å skjerme informasjon på offentlig journal.

Tilgangskodene som kan benyttes i UDE beskrives senere i kapittel 11.4: [Tilgangskoder som brukes i UDE](#)

Brukere er autorisert for tilgangskoder basert på sitt tjenstlige behov. Det vil være nyanser i forhold til ulike type saker og tilgangskoder, men følgende hovedprinsipp ligger til grunn:

### **Ledere:**

Ledere vil ha tilgang til personalmapper i egen avdeling, samt tilsettingssaker og andre sakstyper som dekker eget fagområde.

### **Saksbehandlere:**

Saksbehandlere vil ha tilgang til saker innen eget fagområde.

Enkeltdokumenter kan fordeles til ledere og/eller saksbehandlere hvis de er forberedt for tilgangskoden. Når man er forberedt for en tilgangskode kan man opprette sak og dokumenter med deg selv som ansvarlig og andre kan dele enkeltsaker og enkeltdokumenter med deg. Deling kan skje ved å legge vedkommende til som mottaker av et notat, som kopimottaker på brev eller notat, eller ved å tildele vedkommende en oppgave. Det er også mulig å legge en person til i en tilgangsgruppe.

## 11.2 Tilgangsgrupper

I WebSak brukes tilgangsgrupper til å gi enkeltpersoner eller medlemmer av en tilgangsgruppe tilgang når en sak eller journalpost har blitt skjermet med tilgangskode. En tilgangsgruppe vil derfor utvide tilgangen til en sak eller en journalpost til enkeltpersoner eller medlemmer av en tilgangsgruppe som også er autorisert for gjeldende tilgangskode.

### Tilgangsgruppe på journalpost

En bruker legges i tilgangsgruppe på journalposter... **automatisk**, når de blir:

- Mottaker av en oppgave (f.eks. Til godkjenning)
- Mottaker på journalpost f.eks et notat
- Kopimottaker på en journalpost
- Fordeler av en journalpost eller oppgave i kraft av medlemskap i enhetens postfordelergruppe

... **manuelt**, ved å:

- høyreklikke på en journalpost og velge **Ny – Tilgangsgruppe** (velg enkeltperson eller definert gruppe)

- **fanen Tilgangsgruppe** i metadatabildet for journalposten

- **fanen Tilgangsgrupper** i skjermingsdialogen på journalposten

Det er ikke mulig å legge til en bruker i en tilgangsgruppe dersom vedkommende ikke er forberedt for tilgangskoden som benyttes på journalposten.

### Tilgangsgruppe på sak

En bruker legges i tilgangsgruppe på saker ved å:

- høyreklikke på en sak og velge **Ny – Tilgangsgruppe** (velg enkeltperson eller definert gruppe)
- **fanen Tilgangsgruppe** i metadatabildet for saken
- **fanen Tilgangsgrupper** i skjermingsdialogen på saken

## 11.3 Skjerming og henvisning til paragraf

Når du skjermer en sak eller journalpost må du **i tillegg til tilgangskoden alltid angi**:

- Hvor mye informasjon om saken eller journalposten skal skjermes?
- Hvilken paragraf i lovverket danner hjemmel for skjermingen?

I tabellen nedenfor beskrives hvilken informasjon som skjermes på de ulike avskjermingskode:

- Hvis du vil skjerme informasjonen for brukere internt, men ikke ut på offentlig journal – velg 0.
- Hvis du vil skjerme bare filene – velg 1.
- Hvis du i tillegg til filene ønsker å skjerme tittellinje 2 – velg 2. Hvis du i tillegg til filene og tittellinje 2 ønsker å skjerme klassering (sak) eller avsender/mottaker – velg 3.

<b>Nivå:</b>	<b>Hva avskjermes på saksnivå?</b>	<b>Hva avskjermes på journalpostnivå?</b>
0.	<b>Kun internt skjermet</b> – fremstår som offentlig på offentlig journal	<b>Kun internt skjermet</b> – fremstår som offentlig på offentlig journal
1.	<b>U. off. – Sakens dokumenter opprettes med skjerming av dokumentfiler.</b> For alle journalposter som arver skjerming fra saken vil dokumentfilene bli skjermet. Ingen metadata på saksnivå vil skjermes.	<b>U.off. - Skjerming av dokumentfiler.</b> Dokumentfilene som er knyttet til journalposten skjermes. Ingen metadata på journalpostnivå vil skjermes.
2.	<b>U. off. - Skjerming av sakstittel 2</b> Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt og i tillegg avskjermes sakens tittel linje 2.	<b>U. off. – Skjerming av dokumentfiler og tittel linje 2</b> Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt og i tillegg avskjermes journalpostens tittel linje 2.
3.	<b>U. off. – Skjerming av sakstittel 2, klassering og merknader</b> Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt og i tillegg avskjermes klassering (arkivkoden).	<b>U.off. – Skjerming av dokumentfiler, tittel linje 2, avsender/mottaker og merknader.</b> Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt og i tillegg skjermes opplysninger om hvem som er avsender/mottaker og merknader.

I tillegg til avskjermingskode må det alltid angis en paragraf fra listen Paragraf. I listen ligger henvisning ulike paragrafer i Offentleglova. Hvis du har valgt avskjermingskode 0 skal du fylle inn verdien – (strek) Ugradert i feltet. Denne paragrafen flettes ikke inn i brevmalene.

## 11.4 Tilgangskoder som brukes i UDE

Kode	Funksjon	Arkivdel
<b>Tilgangskode SK - Skjermet</b>	Skjermer opplysninger på offentlig journal og/eller begrenser tilgang for brukere utenfor eget tjenestested/skole.	sakarkivet, kontraktsarkivet og møtearkivet.
<b>Tilgangskode SK-S- Skjermet – streng skjerming</b>	Begrenser tilgang til saker og journalposter til nærmeste leder og oppover, samt til personer som aktivt gis tilgang.	sakarkivet, kontraktsarkivet og møtearkivet.
<b>Tilgangskode SK-V Skjermet</b>	Benyttes på varslingsaker. Tilgangen begrenses til varslingsrådets faste medlemmer, arkivleder, samt personer som aktivt gis tilgang til enkeltsaker og/eller journalposter med denne tilgangskoden	saksarkivet
<b>Tilgangskode ST – Strengt skjermet</b>	Benyttes i særskilte tilfeller hvor det oppstår en sak hvor øvrige tilgangskoder ikke sikrer god nok skjerming. Det er kun arkivleder og systemansvarlig som har tilgang til å autorisere brukere for koden for en tidsbegrenset periode etter tjenstlig behov.	alle arkivdeler
<b>Tilgangskode PE - Personal</b>	Benyttes på personalmapper. Leder på enheten har tilgang til personalmapper i egen enhet og underliggende. Ansatte i personalavdelingen med tjenstlig behov har tilgang til alle personalmapper i UDE. Unntak for personalmapper i personalavdelingen, hvor koden PE-S skal benyttes slik at man ikke har tilgang til hverandres mapper.	personalarkivet.

<b>Tilgangskode PE-S – Personal strengt skjermet</b>	Benyttes på journalposter i personalmappe når hensikten er å begrense tilgang til journalposter til nærmeste leder og oppover, samt til personer som aktivt gis tilgang. Unntak for personalmapper for ansatte i personalavdelingen, hvor koden PE-S benyttes på saksnivå.	personalarkivet.
<b>Tilgangskode EL - Elevmappe</b>	Benyttes på elevmapper i grunnskole og videregående skole. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skoleledere har tilgang til elevmapper på egen skole og evt. underliggende</li> <li>2. Saksbehandlere på skole har tilgang til elevmapper i egen enhet og evt. underliggende</li> <li>3. Ansatte i elevforvaltningen med tjenstlig behov har tilgang til alle elevmapper i UDE</li> </ol> <p>Ansatte i fagopplæringen er forberedt for tilgangskoden og kan gis tilgang til utvalgte dokumenter i elevmapper.</p>	elevarkivet.
<b>Tilgangskode EL-S – Elevmappe – strengt skjermet</b>	Benyttes på journalposter i elevmapper når hensikten er å begrense tilgang til journalposter til nærmeste leder og oppover, samt til personer som aktivt gis tilgang	elevarkivet.

<b>Tilgangskode VO – VO-mappe</b>	Benyttes på elevmapper i voksenopplæringen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skoleledere har tilgang til voksenopplæringsmapper på egen skole og evt. underliggende</li> <li>- Saksbehandlere på skole har tilgang til voksenopplæringsmapper i egen enhet og evt. underliggende</li> <li>- Ansatte på VO Servicesenteret har tilgang til alle voksenopplæringsmapper i UDE</li> <li>- Ansatte i elevforvaltningen med tjenstlig behov har tilgang til alle voksenopplæringsmapper i UDE</li> </ul>	Voksenopplæring.
<b>Tilgangskode VO-S – VO-dokument – strengt skjermet</b>	Benyttes på journalposter i elevmappe i voksenopplæringen når hensikten er å begrense tilgang til journalposter til nærmeste leder og oppover, samt til personer som aktivt gis tilgang.	Voksenopplæring.
<b>Tilgangskode GV – VO- mappe Grønland</b>	Benyttes pp elevmapper for Grønland voksenopplæring	Grønland voksenopplæring
<b>Tilgangskode GV-S – strengt skjermet sak eller dokument for Grønland VO</b>	Benyttes på journalposter i elevmappe i Grønlandvoksenopplæring når hensikten er å begrense tilgang til journalposter til nærmeste leder og oppover, samt til personer som aktivt gis tilgang.	Grønland voksenopplæring

<p><b>Tilgangskode PR - Privatistmappe</b></p>	<p>Benyttes på elevmapper for privatister. Ansatte på privatistkontoret og ansatte i elevforvaltningen med tjenstlig behov har tilgang til alle privatistmapper i UDE.</p> <p>Ansatte i fagopplæringen er forberedt for tilgangskoden og kan gis tilgang til utvalgte dokumenter i privatistmappene.</p>	<p>Privatistarkiv.</p>
<p><b>Tilgangskode PR-S – Privatistdokument – strengt skjermet</b></p>	<p>Benyttes på journalposter i elevmappe i privatistopplæringen når hensikten er å begrense tilgang til saker og journalposter til nærmeste leder og oppover, samt til personer som aktivt gis tilgang.</p>	<p>Privatistarkiv.</p>
<p><b>Tilgangskode FO - Fagopplæring</b></p>	<p>Benyttes på</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lærlingmappe</li> <li>- Praksiskandidatmappe</li> <li>- Lærekandidatmappe</li> </ul> <p>Ansatte i fagopplæringen har tilgang til alle de nevnte mappetyperne i UDE</p>	<p>Fagopplæring.</p>
<p><b>Tilgangskode FO-S – Fagopplæringsdokument– strengt skjermet</b></p>	<p>Benyttes på journalposter i elevmappe i fagopplæringen når hensikten er å begrense tilgang til saker og journalposter til nærmeste leder og oppover, samt til personer som aktivt gis tilgang.</p>	<p>fagopplæring. Tilgangskoden skjermer også på offentlig journal.</p>

# 12 Rutiner for saksbehandling i WebSak

## Fokus

### 12.1 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 kurven <b>Ubesvarte</b> .	SBH
1.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
2.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Hvis journalposten er fordelt feil skal du sette feltet for ansvarlig saksbehandler på journalposten blankt slik at den går tilbake til leder/postfordeler. Alternativt kan du sende en merknad til nærmeste leder med oppgavetypen <b>Beskjed</b> og be om at fordelingen vurderes på nytt.	SBH
3.	Kontroller registreringsopplysninger på journalpost. Registrering skal utføres i henhold til skriveregler. Opplysninger som må skjermes kan ikke stå i tittel linje 1 i saker og journalposter, da tittel linje 1 vil komme på offentlig journal. Ved behov for å registrere informasjon som må skjermes i tittel, må dette legges i tittel linje 2 og journalposten må også påføres tilgangskode og skjermingskode. Ved behov for endringer skal du gi tilbakemelding til arkivmedarbeider ved å sende en e-post til arkivtjenesten	SBH
4.	Offentlighet og tilgangsbegrensning skal vurderes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vurder skjerming i henhold til retningslinjer i kapittel 7: <a href="#">Offentlighetsvurdering og skjerming</a></li><li>- Kontroller Tilgangsgruppe: Legg til personer eller grupper for å gi nødvendig tilgang til de som skal kunne lese journalposten.</li></ul>	SBH
5.	Kontroller og eventuelt korriger forfallsdato.	SBH
6.	Påfør eventuelle merknader på sak eller journalpost. Merknader kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SBH
7.	Gi andre saksbehandlere i virksomheten informasjon og tilgang til journalposten ved å sende en <b>Beskjed</b> -oppgave dersom dette er nødvendig.	SBH

## 12.2 Behandling og oppfølging av ubesvarte journalposter

### Aktivitet

Saksbehandler er ansvarlig for at ubehandlede journalposter følges opp og avskrives. Det kan være knyttet krav om oppfølging (restanse) til dokumenttypene I og N og disse journalpostene vil ikke kunne slettes fra brukerens arbeidslister uten at de avskrives.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Daglig/ved behov.

### 12.2.1 Journalposter som avskrives med kode (ikke skriftlig svar)

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene <b>Ubesvarte</b> og <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg <b>Behandle – Avskrivning...</b> når journalposten ikke krever skriftlig svar.	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <b>TO</b> - Tatt til orientering «Jeg har lest dokumentet, ikke gjort noe mer med det – er kjent med innholdet»  <b>TE</b> – Tatt til etterretning «Jeg har lest dokumentet og jeg har utført de handlingene som jeg skal gjøre ihht innholdet i dokumentet»  <b>TLF</b> – Besvart med telefon  I merknadsfeltet i avskrivningsdialogen tilføyes eventuelt en kommentar til avskrivningen. Ved bruk av avskrivningskode <i>TLF Besvart med telefon</i> skal alltid merknadsfeltet benyttes.	SBH

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

## 12.2.2 Besvare og avskrive brev med skriftlig svar

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene <b>Ubesvarte</b> og <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg menyen <b>Behandle</b> .	SBH
3.	<p>Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost (Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse):</p> <p><b>(1) Avskrivning</b> Benyttes for å knytte et allerede ferdigstilt svarbrev til journalpostene du skal behandle. Til dette benyttes avskrivningsmåten <i>BU – Besvart med utgående brev</i>.</p> <p><b>(2) Besvar og avskriv</b> Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Avskrivning bekreftes og restanse forsvinner når svarbrevet ekspederes.</p> <p><b>(3) Foreløpig svar</b> Benyttes for å opprette et foreløpig svar på journalpostene du skal behandle. Foreløpig svar sendes når det er forventet at saksbehandlingstiden vil bli lenger en 14 dager, brevet inneholder bekreftelse på at henvendelsen er mottatt og informasjon om forventet saksbehandlingstid. Det foreløpige svarbrevet fjerner ikke restansen, men når det ekspederes vil det framgå i systemet at foreløpig svar er sendt.</p> <p><b>(4) Besvar uten å avskrive</b> Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet.</p> <p>Resultat av valgene 2,3 eller 4: Journalpost for svarbrevet blir opprettet.</p> <p>Alternativ 1 benyttes hvis du allerede har opprettet et svarbrev og ønsker å knytte dette til for å avskrive et inngående i ettertid.</p>	SBH
4.	<p>Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet i henhold til skriverregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tittel. Opplysninger som skal stå i tittellinje 1 i saker og journalposter må være nøytrale, da tittellinje 1 vil komme på offentlig journal. Ved behov for å skjerme informasjon i tittel, må dette legges i tittellinje 2 og journalposten må skjermes.</li> <li>▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere</li> </ul>	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten (benyttes kun hvis man ønsker å sette restanse på en utgående journalpost og varsles om oppfølging ved en gitt dato - se oppfølgingsrutine i kapittel 8.2.3.)</li> <li>▪ Offentlighet og tilgangsbegrensning skal vurderes: Vurder skjerming i henhold til retningslinjer i kapittel 7: <a href="#">Offentlighetsvurdering og skjerming</a></li> <li>▪ Vurder tilgangsgruppe: Legg til personer eller grupper for å gi nødvendig tilgang til de som skal kunne lese journalposten.</li> </ul> <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	
5.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev. velg så standardtekst hvis det finnes for saksområdet. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
6.	Send journalposten til leder eller ihht gjeldende fullmaktsmatrise for godkjenning før utsendelse (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 9.6 Sendte til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning og dokumentet må være sjekket inn.	SBH
7.	Når du mottar journalposten er som godkjent i kurven <b>Godkjent – Klar til ekspedering</b> skal du ekspedere brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 12.5 Ekspedere brev</a> .	SBH

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

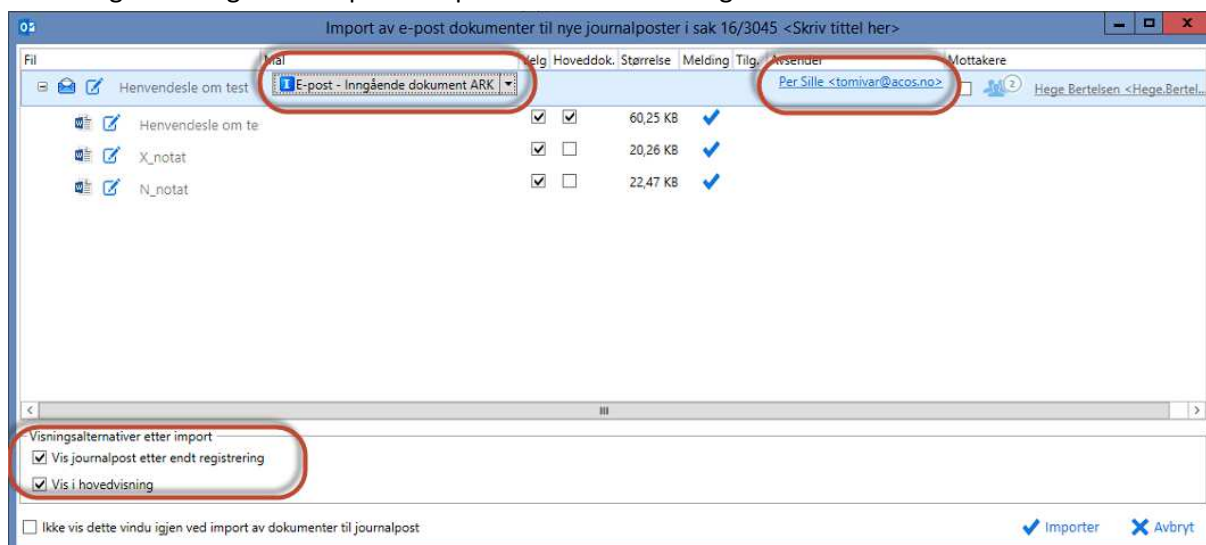
## 12.2.3 Importere e-post

Saksbehandlere skal selv importere e-post fra Outlook som de selv har mottatt eller sendt. I de tilfellene saksbehandler er usikker på om mottatt e-post er arkiverbar eller har et innhold som tilsier at dokumentet må lagres og behandles i sikker sone, videresendes denne til arkivmedarbeider for vurdering og/eller registrering.

E-posthenvendelser som importeres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å importere e-post fra **Innboks** (med tilhørende undermapper) som fra **Sendte elementer** i Outlook. Ved import vil WebSak Fokus kjenne igjen adressaten til e-posten og foreslå dokumenttype. E-poster fra en ekstern avsender vil bli foreslått importert som inngående dokumenter. E-poster til eksterne mottakere vil bli foreslått importert som utgående dokumenter. E-poster til og fra andre saksbehandlere i WebSak Fokus vil bli foreslått importert som X-notat, men du kan selv endre denne til N-notat eller inngående dokument. .

Innstillinger i dialogen for import av e-post skal være som i figuren nedenfor.



### 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 importeres. Dersom flere e-poster skal importeres i samme sak kan disse markeres sammen for import i samme operasjon.	SBH
2.	Importer e-post ved å høyreklikke på elementet/elementene og velg ett av følgende valg:	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Relatert sak</b> → e-posten er del av korrespondanse på allerede eksisterende sak</li> <li>▪ <b>Søk etter sak</b> → søk frem eksisterende sak for registrering i denne</li> <li>▪ <b>Ny sak</b> → opprett ny sak ved registrering</li> <li>▪ <b>Siste sak</b> → registrer i en av dine sist brukte saker</li> <li>▪ <b>Mine favoritter</b> → finn eksisterende sak fra dine favoritter</li> </ul> <p>Epost kan også importeres ved å dra og slippe eposten i en <b>sak</b> som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel <b>Mine saker</b>)</p>	
3.	<p>Dersom e-posten er videresendt internt i organisasjonen og den opprinnelige avsenderen/mottakeren er ekstern må følgende gjøres før import:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Endre dokumenttype fra X til I eller U</li> <li>2) Endre avsender ved å klikke på e-postadressen til avsender. Adresseregisteret åpnes. Velg enten en avsender/mottaker fra adresseregisteret eller registrer en ny avsender/mottaker.</li> <li>3) Endre tittel (klikk på «blyanten» i importbildet). Opplysninger som må skjermes kan ikke stå i tittellinje 1 i saker og journalposter, da tittellinje 1 vil komme på offentlig journal. Ved behov for å skjerm informasjon i tittel, må dette legges i tittellinje 2 og journalposten må skjermes, men dette er kun mulig å redigere etter import av e-posten, se kulepunkt 2 i punkt 4:</li> </ol>	SBH
4.	<p>Etter import skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den importerte eposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tittel (dersom ikke endret i importbildet). Opplysninger i tittel som krever skjerming må legges i tittellinje 2. I tillegg må journalposten skjermes.</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse (dersom dette ikke ble rettet før import). Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil registreres med siste avsender av eposten i avsenderfeltet. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.</li> <li>▪ Forfallsdato</li> <li>▪ Offentlighet og tilgangsbegrensning skal vurderes: Vurder skjerming i henhold til retningslinjer i kapittel 7: Offentlighetsvurdering og skjerming</li> </ul> <p>Vurder tilgangsgruppe: Legg til personer eller grupper for å gi nødvendig tilgang til de som skal kunne lese journalposten.</p> <p>Registreringen av en sendt epost vil alltid få status E etter endt registrering.</p> <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på <b>Lagre</b>.</p>	SBH
5.	<p>Inngående epost blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene <b>Ubesvarte</b> eller <b>Forfall</b> og følges opp som øvrige inngående journalposter.</p>	SBH



## 12.3 Opprette og skrive brev

Rutinen skal sikre registrering, 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.	Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet</li><li>2. Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken.</li><li>3. Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivtjenesten når den første henvendelsen mottas i et saksforløp.</li></ol>	SBH
2.	Kontakt saksansvarlig eller arkiv dersom du ikke har tilgang til å opprette nye journalposter i saken. De kan vurdere/legge deg til i tilgangsgruppe i saken.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velge <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen <b>Utgående dokument</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel (dersom ikke endret i importbildet). Opplysninger i tittel som krever skjerming må legges i tittellinje 2. I tillegg må journalposten skjermes.</li><li>▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere</li><li>▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten (benyttes kun hvis man ønsker å sette restanse på en utgående journalpost og varsles om oppfølging ved en gitt dato – se oppfølgingsrutine i kapittel 8.2.3)</li><li>▪ Offentlighet og tilgangsbegrensning skal vurderes: Vurder skjerming i henhold til retningslinjer i kapittel 7: <a href="#">Offentlighetsvurdering og skjerming</a></li><li>▪ Vurder tilgangsgruppe: Legg til personer eller grupper for å gi nødvendig tilgang til de som skal kunne lese journalposten.</li></ul> <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev. velg standardtekst hvis det finnes for saksområdet. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning (se egen beskrivelse <a href="#">i kapittel 12.4 Sendte til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH

6.	Når du mottar journalposten er som godkjent i kurven <b>Godkjent – Klar til ekspedering</b> skal du ekspedere brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 12.5 Ekspedere brev</a>	SBH
----	---	-----

## 12.4 Sende til godkjenning

Saksbehandling i Fokus foregår elektronisk og journalposter som krever godkjenning sendes til godkjenning i henhold til fullmaktsmatrisen i form av en elektronisk oppgave av type **Til godkjenning**.

### Aktivitet

Sende journalpost til godkjenning(signering) til leder eller den /de som står som parafist (høyre underskrift) og signerer (venstre underskrift i dokumentet før ekspedering).

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn journalposten som skal godkjennes på en av følgende måter: (1) Ved å hente journalposten fra kurven <b>Under arbeid</b> Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart.	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.	Opprett en oppgave på en av følgende måter: (1) Høyreklikk på journalposten fra kurven <b>Under arbeid</b> eller i saken i hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Velg <b>Ny</b> og deretter <b>Oppgave</b></li><li>• Velg oppgavetype <b>Til godkjenning</b></li></ul> (2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Velg fanen <b>Oppgaver</b> og deretter <b>Ny oppgave</b>.</li><li>• Velg oppgavetype <b>Til godkjenning</b></li></ul> Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes <ul style="list-style-type: none"><li>• Velg mottaker av oppgaven.</li><li>• Skriv eventuell merknad til mottaker</li><li>• Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK</li><li>• Ved godkjenning i flere ledd er det den som mottok oppgaven først som har ansvar for å sende oppgaven videre til den som skal signere (venstre underskrift).</li></ul>	SBH
4.	Ha oversikt over journalposter du har sendt til godkjenning i kurven <b>Sendt til godkjenning</b> . Her vil du se om journalposter blir liggende uten å bli fulgt opp.	SBH
5.	Hvis mottaker ikke godkjenner journalposten mottar saksbehandler en oppgave av type <b>Ikke godkjent</b> i kurven <b>Mottatte oppgaver</b> . Da må korrigeringer gjøres og rutinen for å sende til godkjenning utføres på nytt.	SBH

## 12.5 Ekspedere brev

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversendelse av brev fra Utdanningsetaten 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 <b>Godkjent – Klar for ekspedering</b> .	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering. I høyreklikkmenyen velger du <b>Ekspeder</b> . Du skal velge alternativet «Ja» på spørsmål om du vil sende ut brevet.	SBH
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angi riktig ekspederingsmåte for mottakerne (SvarUT er foretrukket ekspederingskanal og skal benyttes når det er mulig, alternativt papir eller epost).</li><li>▪ Hvis korrekt mottaker ikke er angitt eller har mangelfulle opplysninger må du lukke ekspederingsdialogen, gjøre nødvendige endringer, høyreklikke og velge «Ekspeder» på nytt.</li><li>▪ Ved ekspedering på e-post: velg om hoveddokumentet skal legges som tekst i selve eposten eller sendes med som vedlegg. Hvis du velger å sende som vedlegg kan du fylle ut e-posttekst som vil følge forsendelsen, men denne teksten vil ikke bli registrert i WebSak.</li><li>▪ Forhåndsvis ALLTID dokumentene i ekspederingsbildet før utsendelse for å sjekke at innholdet er korrekt. Dette er saksbehandlers ansvar. Kontroller både hoveddokument og vedlegg.</li><li>▪ Velg Ekspeder</li><li>▪ Ved ekspedering på e-post må du besvare spørsmålene du får om PDF-konvertering ved utførelse av ekspederingen.</li></ul>	SBH
4.	Hvis en eller flere av mottakerne skal ha brevet tilsendt på papir skal dokumentene hentes på skriver og sendes ut som vanlig post.	SBH

Ekspederingen blir logget i Fokus og finnes under fanen Historikk i journalpostens registreringsbilde.

## 12.6 Sende dokumenter til eSignering hos mottaker

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker elektronisk signering av dokumenter som krever signatur fra eksterne mottaker(e).

Det gjelder alle dokumenter som kun krever signatur fra foresatte/elev og som kan følge regler om å arkiveres som ny journalpost på samme sak dokumentet ble opprettet. Forutsetningen er at dokumentet må være ferdig utfylt før det sendes ut (kan ikke endres/fylles ut/suppleres av mottaker).

### Betingelser for bruk av eSignering

Det kan kun sendes signeringsoppdrag til enkeltpersoner. Informasjon om mottakers fødsels- og personnummer hentes via folkeregisteret. **Det kan ikke sendes signeringsoppdrag der mottaker av oppdraget er en virksomhet (registrert i enhetsregisteret).**

### Det sendes et signeringsoppdrag pr elev, journalposten sendes fra elevmappen

- Kun én dokumentfil kan sendes pr. signeringsoppdrag (du velger en fil, eventuelle vedlegg blir ikke med)
- Maksimal størrelse er 3MB
- Signeringsoppdraget skal gjelde det samme forholdet. Det betyr følgende:
  - Et signeringsoppdrag sendes kun til den/de som har myndighet til å samtykke. Det kan være personen selv, foresatte eller andre som har myndighet til å samtykke på vegne av personen
  - Innhenting av samtykke fra foresatte til en elev er ett signeringsoppdrag
  - En kan ikke innhente samtykke for flere personer fra ulike foresatte i samme signeringsoppdrag. F. eks. hvis en skole skal innhente samtykke for 5 elever, betyr det at det blir 5 signeringsoppdrag
- Signeringsløsningen sjekker i kontakt- og reservasjonsregisteret. Dersom mottakeren har reservert seg mot digital kommunikasjon vil oppdraget bli avvist.
- Det er ikke mulig å sende signeringsoppdrag til mottakere i utlandet.

Esignering kan benyttes til å få signatur fra foresatt/elev på ulike typer samtykkeskjemaer, som f.eks:

- Samtykke til å utrede behovet for spesialundervisning
- Samtykke til å iverksette spesialundervisning
- Samtykke til å bli tatt bilde av

### Aktivitet

Gjøre klar og sende brev til eSignering hos mottaker, samt følge opp dokumenter/oppdrag sendt til signering.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Når journalpost er klar til signering.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Opprett ny utgående journalpost med (minimum) følgende informasjon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tittel</li> <li>• Mottakere med fødselsnummer (maks 10 stk)</li> <li>• Et dokument som skal signeres (Det er kun en dokumentfil som kan sendes til signering. Må være i docx eller pdf-format)</li> </ul>	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for signering. I høyreklikkmenyen velger du <b>Signer</b> for å starte signeringsoppdraget.	SBH
3.	I signeringsdialogen må du sjekke/utføre følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker dokument som skal signeres øverst i bildet</li> <li>• Marker signeringstype «Send ut»</li> <li>• Sett hake for mottakerne av journalposten som skal signere. (Hvis en mottaker har reservert seg mot digital kommunikasjon i Kontakt og reservasjonsregistert til Difi vil personikonet bli rødt og Start-knappen forblir utilgjengelig.)</li> </ul> Velg start for å sende ut signeringsoppdrag.  I arbeidsbordet kan du følge med på status for signeringsoppdraget i kurven Aktive oppdrag.	SBH
4.	Mottaker(e) vil nå motta dokumentet til signering i Posten signering: signering.posten.no. Mottaker må logge inn via IdPorten og signere eller avslå oppdraget. Frist for å signere oppdraget er 5 dager som standard. Mottaker vil bli varslet på epost og/eller SMS.	SBH
5.	Et signeringsoppdrag kan få tre utfall: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mottaker(e) signerer oppdraget</li> <li>2. Mottaker(e) avslår oppdraget (vil ikke signere)</li> <li>3. Mottaker (e) signerer ikke innen fristens utløp</li> </ol> I alle tilfeller vil det opprettes en inngående journalpost med samme tittel på samme sak som du sendte oppdraget fra, men med tilleggstittel «Signert», «Avslått» eller «Utløpt»  Dokumentfilen til journalposten vil åpnes i notepad.	SBH
6.	Du kan følge med på status for signeringoppdragene dine i kurvene: eSignering - Avslått eSignering – Aktive oppdrag eSignering – Signert eSignering – Frist utløpt	SBH

## 12.7 Opprette, skrive og sende interne dokumenter (Xog N-notater)

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og gjenfinning av notater og ivareta krav til offentlighet. Notater registreres på saken for å sikre full historikk og etterrettelighet i saksbehandlingen. Det er viktig at interne eposter som er relevant for utfallet av saksbehandlingen registreres på saken som notat (se [pkt 12.2.3 Importere e-post](#)).

### 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet</li> <li>2. Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken.</li> <li>3. Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivtjenesten når den første henvendelsen mottas i et saksforløp.</li> </ol>	SBH
2.	Kontakt saksansvarlig eller arkiv dersom du ikke har tilgang til å opprette nye journalposter i saken. De kan vurdere/legge deg til i tilgangsgruppe i saken.	SBH
3.	Opprett notatet ved å velge <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen <b>X-notat eller N-notat (med intern mottaker)</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om notatet henhold til skrive regler: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tittel. Opplysninger som må skjermes må skrives i tittellinje2, da informasjon i tittel vil komme på offentlig journal. I tillegg må journalposten skjermes.</li> <li>▪ Eventuelle mottaker(e) - (N-notat MÅ ha mottaker(e). X-notat KAN ha mottakere). Notater sendes til den administrative enheten som skal behandle notatet og mottakerenhetens leder/postfordeler fordeler videre til saksbehandler(e).</li> <li>▪ Eventuelle kopimottakere (for N-notat aksepteres også eksterne kopi-mottakere)</li> <li>▪ Offentlighet og tilgangsbegrensning skal vurderes: Vurder skjerming i henhold til retningslinjer i kapittel 7: <a href="#">Offentlighetsvurdering og skjerming</a></li> <li>▪ Vurder tilgangsgruppe: Legg til personer eller grupper for å gi nødvendig tilgang til de som skal kunne lese journalposten.</li> </ul> <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal og ev. standardtekst. Opprett eventuelle vedlegg til notatet.	SBH

5.	N-notatet sendes til godkjenning av leder (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 12.4 Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning. Når skolene er på: Notater som skal sendes til andre tjenestesteder skal bestandig godkjennes av leder først.	SBH
6.	X-notatet ikke skal sendes til godkjenning klikker man på <b>Ekspeder</b> -knappen eller høyreklikker på journalposten og velger <b>Ekspeder</b> . Eventuelle mottakere får notatet i kurven <b>Ubesvarte</b> .	SBH
7.	Når du mottar journalposten som er godkjent i kurven <b>Godkjent – Klar til ekspedering</b> skal du ekspedere notatet.	SBH

Ekspederingen blir logget i Fokus og finnes under fanen Historikk i journalpostens registreringsbilde.

## 12.8 Avslutte sak

Når det ikke forventes flere dokumenter i en sak skal saksansvarlig sørge for at saken avsluttes.

### Aktivitet

Sende sak til avslutning ved å gjennomføre sluttkontroll av saken.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Når det ikke forventes flere dokumenter i en sak.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hvis du ikke allerede står i saken som en del av saksbehandlingen, finn aktuell sak i en av dine kurver i arbeidsbordet eller ved å søke den opp.	SBH
2.	Høyreklikk på saken og velg <b>Behandle - Send sak til avslutning</b>	SBH
3.	Fullfør dialogboksen som sjekker kriterier som må være oppfylt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle journalposter må ha hoveddokument</li> <li>• Aktiv versjon av dokumenter må ha elektronisk fil</li> <li>• Journalpostene må ha gyldige statuser</li> <li>• Ingen journalposter kan ha restanse</li> </ul> Sørg for at eventuelle mangler ved saken rettes opp og send sak til avslutning.	SBH
4.	Hvis saken har journalposter som ikke er avskrevet eller andre ting som arkivet mener saksansvarlig må rydde i, så vil saksansvarlig motta en <b>Beskjed</b> -oppgave fra arkivet med beskjed om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	SBH
5.	Korriger og send saken til avslutning på nytt.	SBH


# 13 Lederoppgaver

## 13.1 Fordeling av post til enheten

### Aktivitet

Postfordeling innen egen enhet.

Journalposter som er sendt til enheten for fordeling vises i kurven **Til fordeling**. Denne kurven inneholder: **Ufordelte inngående**, **Ufordelte notater** og **Ufordelte oppgaver**.

Kurven viser alle journalposter du har tilgang til å fordele, uavhengig av sone. Journalposter som ligger i Sikker sone er merket med rød tittel og hengelåsikon  **17/560-1 Utg** når du er pålogget intern sone. Du må logge på Sikker sone for å kunne fordele disse journalpostene.

### Ansvarlig

Leder/Fordeler

### Tidspunkt

Daglig

### Fordeling av inngående journalposter og notater

1.	Klikk på kurven <b>Til fordelings</b> slik at listen over ufordelte journalposter vises i hovedvisningen.	
2.	Klikk på journalposten som skal fordeles. Bruk forhåndsvisningen til å gjøre deg kjent med innholdet og f.eks. vurdere om det er behov for å endre eller påføre skjerming av journalposten.	LED
3.	Høyreklikk på valgt journalpost i hovedvisningen og velg <i>Behandle - Fordele</i> . Skjermbildet <b>Fordeling</b> åpnes.  Valgene som beskrives i den videre rutinen utføres i den nederste delen av fordelingsbildet, med mindre ikke annet er spesifikt angitt:	LED
4.	Sjekk at journalposten er påført riktig <b>adm.enhet, forfallsdato og skjerming</b>	LED
5.	Fordel til slutt journalposten til den som skal være ansvarlig saksbehandler i din enhet i feltet <i>Saksbeh.</i>  Skriv gjerne en merknad dersom det er informasjon du mener er relevant for saksbehandler å være kjent med. Merknaden blir en vanlig saksbehandlingsmerknad på journalposten.	LED
6.	<b>Fordeling av flere inngående journalposter samtidig:</b>	

<p>Fra kurven <b>Til fordeling</b> kan du velge å fordele flere inngående journalposter samtidig (Det er ikke mulig å fordele flere notater eller oppgaver samtidig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marker overskriften på kurven <b>Til fordeling</b> slik at listen over ufordelte journalposter vises i hovedvisningen</li> <li>- Hold CTRL-tasten inne og marker i hovedvisningen de journalpostene du ønsker å fordele til samme saksbehandler</li> <li>- I fordelingsbildet velger du hvem som skal være saksbehandler i feltet <i>Saksbeh.</i></li> </ul> <p>På denne måten vil saksbehandler få alle journalpostene, men ved massefordeling vil du ikke kunne endre forfallsdato, tilgang eller sette på merknad i samme operasjon. Dette er bare mulig når du fordele journalposter enkeltvis.</p>	
---	--

#### Fordele sak og journalpost samtidig

<p>1. <b>Fordeling av sak og journalpost</b></p> <p>Når journalposten du har fordelt har journalpostnummer 1, så vet du at dette er første journalpost i en ny sak. Da må du sjekke om saken har rett saksansvarlig. Saker uten saksansvarlig fanges opp i kurven <b>«Ufordelte saker i min enhet»</b>.</p> <p>Gjør følgende mens journalposten fortsatt er markert etter fordeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klikk på <b>Vis/Skjul saksdetaljer</b> (dobbeltpil) øverst i høyre hjørne på saks/mappnivå for å se detaljinformasjon om saken/mappa</li> <li>- Sjekk om saken/mappa har saksansvarlig eller om rett saksansvarlig er påført</li> <li>- Hvis du må endre saksansvarlig så klikker du på den blå mappa til venstre for sakstittelen i detaljvisningen for å åpne saks/mapperegistreringen</li> <li>- Endre/sett saksansvarlig</li> <li>- Lukk saken</li> <li>- Dersom du ikke ønsker å ha detaljinformasjon om saken framme under resten av fordelingsrutinen, så klikker på du på <i>Vis/skjul saksdetaljer</i> (dobbeltpilen) en gang til for å lukke visningen</li> <li>- Gjenta rutinen ved neste journalpost som eventuelt har dokumentnummer 1</li> </ul>	LED
--	-----

### Fordeling av notater

1.	<p><b>Spesielt om fordeling av notater:</b></p> <p>Når du fordeler et notat, så gjør du det ved å velge hvem som skal være mottaker av notatet innen din enhet. Hvis det er bare en person som skal motta notatet i sin kurv <b>Ubesvarte</b>, så er dette allerede ivare tatt når du har fulgt rutinen som beskrevet i punkt 8.</p> <p><b>Et notat kan ha mer enn en mottaker</b> – altså et notat kan «fordeles» til flere.</p> <p>Dersom dette er et behov så gjør følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Klikk på <b>Legg til</b> øverst til venstre i bildet</li><li>- Velg mottaker(e) på notatet</li></ul> <p>Notatet er nå fordelt til flere.</p> <p>Du kan også påføre <b>kopimottakere</b> ved å klikke på <b>Legg til</b> øverst til venstre i bildet. Søk frem og klikk på Kopi-knappen når mottaker skal velges.</p>	
----	--	--

### Fordeling av oppgaver

1.	Marker overskriften på kurven <b>Ufordelte oppgaver</b> slik at listen over ufordelte journalposter vises i hovedvisningen.	LED
2.	Marker oppgaven som skal fordeles. Bruk forhåndsvisningen til å gjøre deg kjent med innholdet ved tvil om hvem oppgaven skal fordeles til.	LED
3.	Høyreklikk på oppgaven som skal fordeles og velg <i>Behandle</i> . <ul style="list-style-type: none"><li>- Det er ingen egen fordelingsfunksjon for å viderefordre en oppgave, så behandle med oppgavetyperen Videre send for godkjenning, evt. tilpasset videresendingsalternativ for andre oppgavetyper.</li></ul>	LED
4.	Skriv gjerne en merknad dersom det er informasjon du mener er relevant for saksbehandler å være kjent med. Merknaden blir en vanlig saksbehandlingsmerknad på journalposten.	LED

### Fordeling av saker uten saksansvarlig

1.	Saker uten saksansvarlig fanges opp i kurven <b>«Ufordelte saker i min enhet»</b> .	LED
2.	Høyreklikk på markert sak og velg behandle og deretter fordele. Skriv inn navnet på den som skal være saksansvarlig og klikk OK for å lagre.	LED

## 13.2 Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon

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

### Aktivitet

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

### Ansvarlig

Leder.

### Tidspunkt

Kvartalsvis.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg rapporten <b>Restanserapport</b> i Fokus. Angi relevante søkekriterier for rapporten.  I restanselisten kan leder få oversikt over alle restanser i gitte perioder, dvs. journalposter som skal følges opp, men som ikke har blitt besvart/avskrevet på riktig måte i Fokus.	LED
----	---	-----

### 13.2.1 Restansekontroll når noen slutter i sin stilling

Når ansatte skal slutte i sin stilling, skal det foretas en gjennomgang av dokumenter vedkommende er ansvarlig for å sikre at alle er besvart eller avskrevet.

	Ansvarlig	Prosedyre restansekontroll
1	LED	Kontakter seksjon for dokumenthåndtering for å få oversikt over restanser minimum 14 dager før en saksbehandler skal fratrukke sin stilling
2	SBH	Gjennomgår restanselisten for å avskrive med kode dokumenter som ikke krever skriftlig svar
3	SBH	Dokumenter som krever skriftlig svar må enten ferdigstilles før saksbehandleren slutter eller de må omfordeles til andre. Omfordeling gjøres i samråd med leder Når restanselisten er gjennomgått og alle dokumenter er avskrevet, ferdigstilt eller omfordelt, leveres listen til Seksjon for dokumenthåndtering med påføringer om
4	ARK	Gjennomgår restanselisten og oppdaterer dokumentstatus i Websak

## 13.3 Godkjenning av journalposter

Saksbehandling i Fokus 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**.

Dersom journalposten skal godkjennes av flere personer skal den som mottar oppgaven først (parafisten – høyre underskrift) som har ansvar for å sende journalposten til den som skal godkjenne endelig (signerer - venstre underskrift).

### Aktivitet

Godkjenne journalposten elektronisk før ferdigstilling eller ekspedering.

### Ansvarlig

Leder.

### Tidspunkt

Ved mottatt oppgave.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalposten som skal godkjennes fra <b>Mottatt for godkjenning</b> .	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
3.	Hvis man ønsker å redigere i dokumentene: Opprett ny versjon og gjør endringer. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldende versjon.	LED
4.	<b>NB!</b> Det er svært viktig at knappen <b>Behandle oppgave</b> benyttes når denne er aktiv. Behandle oppgaven med et av følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ikke godkjent</b> Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten.  Mottaker av <b>Ikke godkjent</b> -oppgaven: Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres.</li><li>▪ <b>Godkjen og videresend</b> Benyttes for å videresende til neste ledd i saksgang for godkjenning.  Mottaker av Godkjenn og videresend-oppgaven: Neste ledd i godkjenningsrutinen.</li><li>▪ <b>Godkjent</b> Benyttes når journalposten er godkjent og skal sendes til ekspedering.  Mottaker av <b>Godkjent</b>-oppgaven:</li></ul>	LED

	Som hovedregel er saksbehandler mottaker av oppgaven, i kurven <b>Godkjent – Klar for ekspedering</b>	
--	--	--

## 13.4 Innmelding av nye brukere/endring av bruker

### Aktivitet

Sikre at brukere har tilgang til Websak og har de nødvendige rettigheter.

### Ansvarlig

Leder.

### Tidspunkt

Ved nytilsettinger og endringer av rolle/oppgaver.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Behov for tilgang til Websak eller behov for endring av rettigheter eksisterende bruker registreres i USD under kategori Brukeradministrasjon → Ny/endre/slette bruker	LED
2.	I tillegg til personalia på ny bruker, er følgende felt obligatoriske for å kunne opprette ny Websakbruker: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansattnummer – (UDE.....)</li> <li>• Websak rolle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder for enhet (rektor/avdelingsdirektør/seksjonsleder)</li> <li>• Leder med personalansvar</li> <li>• Saksbehandler</li> </ul> </li> <li>• Websak sikker sone (ja/nei)</li> <li>• Websak postfordeler (ja/nei)</li> </ul>	LED
3.	Administrator oppretter bruker/gjør endringer på brukeren og sender melding tilbake til leder om at tilgang er gitt/endret	Arkivtjenesten

# 14 Opprette, skrive og melde opp saker til møte-/utvalgsbehandling

## 14.1 Saksframlegg

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og gjenfinning av saksframlegg og ivareta krav til offentlighet.

### Aktivitet

Opprette saksframlegg og melde dette opp til behandling i utvalg eller råd.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor saksframlegget skal skrives på en av følgende måter: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet</li><li>2. Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken.</li><li>3. Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivtjenesten når den første henvendelsen mottas i et saksforløp.</li></ol>	SBH
2.	Kontakt saksansvarlig eller arkiv dersom du ikke har tilgang til å opprette nye journalposter i saken. De kan vurdere/legge deg til i tilgangsgruppe i saken.	SBH
3.	Opprett saksframlegget ved å velge <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen <b>Saksframlegg</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om saksframlegget i henhold til skrivereregler: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel</li></ul> Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge mal for saksframlegg. Importer eller opprett eventuelle vedlegg til sakspapiret. Dersom det skal legges ved andre dokumenter fra saken, legges disse til ved hjelp av filtilknytning. Husk gode vedleggstitler.	
5.	Meld opp til aktuelt utvalg ved å høyreklikke på ikonet S øverst til venstre i journalpostens registreringsbilde, og deretter <b>Behandling</b> og <b>Møte</b> : Klikk på knappen <i>Ny oppmelding</i> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Meld opp til ønsket utvalg</li><li>- Velg riktig sakstype</li></ul> Lagre oppmelding.	SBH

6.	Send journalposten til godkjenning (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 12.4</a> <a href="#">Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7.	Videre behandling, se egen rutine for oppmelding til utvalg og opprettelse av vedtaksbrev. Vedlegg til sakbehandlerrutinen.	SBH

# 15 Dokumentasjon av anskaffelser

Dette kapitlet beskriver krav til dokumentasjon i anskaffelsessaker. For komplett rutine ved anskaffelser, se [Anskaffelsesrutiner for UDE](#).

## 15.1 Generelle krav til dokumentasjon i anskaffelsessaker

- Anskaffelser skal ha et anskaffelsesnummer
- Alle dokument i en anskaffelse skal samles i en sak. Sakstittel skal inneholde anskaffelsesnummer og beskrivelse av hva som anskaffes.  
Eks: 39-UDE-2011 APEX – videreutvikling styringsparametre og indikatorer
- Tilbud skal leveres seksjon for dokumenthåndtering uåpnet (NB! Det kan være unntak for direkteanskaffelser under 500 000 og avrop på rammeavtaler, se kap. 10.3 og 10.5 og i Anskaffelsesrutiner for UDE)
- Anskaffelser over 500 000 skal gjennomføres av sertifisert innkjøper

Alle dokumenter skal fortløpende registreres og lagres på saken. Følgende dokumenter skal lagres på anskaffelsessaken:

- Behovsmelding/behovsverifikasjon
- Kontraksstrategi
- Konkurransesgrunnlag med kravspesifikasjon
- Tilbudsbrev
- Åpningsprotokoll
- Utfyllende korrespondanse vedrørende tilbudet
- Referat fra forhandlingsmøter
- Anskaffelsesprotokoll med vedlegg som vektingsmatrise, vurderinger og begrunnelser
- Meddelelse til tilbyderne som for eksempel begrunnelser, avvisninger og
- Meddelelsesbrev
- Signert kontrakt

## 15.2 Kontraktoppfølging

Når signert kontrakt er mottatt skal anskaffelsessaken avsluttes og sak i kontraktarkivet opprettes. Arkiv oppretter sak i kontraktarkiv med kopi av signert kontrakt. Saksansvarlig er ansvarlig for oppfølging av kontraktforholdet og benytter OBS-dato på saken for å sette aktuell frist.

1.	Opprett sak av type Kontraktoppfølgingssak.	ARK
2.	Søk fram anskaffelsessaken, marker journalpost journalposten som inneholder den endelig kontrakt, høyreklikk og velg: <b>Organisere – Eksakt Kopi</b> – velg den nyopprettede kontraktoppfølgingssaken fra listen Siste saker.	SBH

## 16 Tilsettingsaker

Tilsettingsaker opprettes automatisk i WebSak ved at utlysningstekst arkiveres fra WebCruiter. Utlysningsteksten blir første journalpost i saken.

Følgende dokumenter overføres automatisk fra WebCruiter:

- Utlysningstekst/annonse
- Søknad m/CV og attester
- Svarbrev, søknad mottatt
- Avslagsbrev – Svar på søknad om stilling – .....
- Søkerliste – offentlig
- Søkerliste – utvidet

# 17 Personalmapper

Personalarkivet er arbeidsgivers dokumentasjon på den enkelte ansattes arbeidsforhold og skal inneholde dokumenter som angår den enkelte arbeidstaker og dennes tjensteforhold. Det skal være en personalmappe for hver ansatt i UDE, mappen følger den ansatte gjennom hele ansattelsesforholdet i etaten. Tilgang til mappen og dens innhold styres ut i fra prinsippet om tjenstlig behov.

## Opprettelse av personalmappe

Seksjon for dokumenthåndtering oppretter personalmappe når en person er tilsatt og signert arbeidsavtale mottas. Arbeidsavtalen registreres og lagres i personalmappen. Fra tilsettingsaken kopieres følgende dokumenter:

- Søknad til stilling med CV
- Ansettelsesbrev

Ansvarlig for personalmappen settes til den leder som har personalansvaret for den ansatte. Avdeling for administrasjon og personal (ADP) er autorisert for hele personalarkivet, med unntak av egen enhet.

## 17.1 Ansettelse betinget av særlige krav

Når ansettelsen er betinget av særlige krav til kvalifikasjoner, må tilfredsstillende dokumentasjon på kvalifikasjonene legges fram for arbeidsgiver. Ansvarlig for tilsetningen er ansvarlig for dette blir innhentet, kontrollert og lagret i personalmappen.

## 17.2 Dokumenter som skal lagres i personalmappen

Alle dokumenter som angår den enkeltes tilsetningsforhold skal fortløpende lagres i personalmappen. Dette gjelder uavhengig av hvor dokumentet er produsert. [Se byarkivets veiledning for arkivering i personalmapper](#)

Den som er ansvarlig for å behandle de ulike dokumentene er ansvarlig for at de blir lagret i personalmappen. Dette gjelder uavhengig av hvilket system dokumentene blir produsert i. Blir dokumentene produsert andre systemer enn WebSak, må ansvarlig for dokumentene sørge for at dokumentene blir lagret i personalmappen, enten ved selv å overføre, eller ved å levere dokumentene til seksjon for dokumenthåndtering for registrering og innskanning.

## 17.3 Personaldokumentasjon og HR-systemet

Personaldokumentasjon nevnt i kapitlet over som blir produsert i HR-systemet, skal alltid lagres i personalmappen til den det gjelder. Ansvarlig for disse dokumentene i HR-systemet er ansvarlig for at disse dokumentene blir overført til personalmappen.

For arkivering av e-signerte arbeidsavtaler er det integrasjon mellom HR og Websak

arbeidsavtaler som er elektronisk signert blir overført og automatisk lagret på den enkeltes personalmappe i Websak.

For nyansatte uten personalmappe blir det automatisk opprettet personalmappe ved mottak av signert avtale.

## 17.4 Rutine for flytting av personalmappe

Tilgang til personalmapper tildeles utifra prinsippet om tjenstlig behov – en leder skal kun ha tilgang til personalmappene til de ansatte han/hun har personalansvar for. Når ansatt i UDE bytter tjenestested skal personalmappen flyttes til ny leder.

Rutinen beskriver hvordan flytting av en personalmappe gjennomføres i WebSak for å sikre nødvendig tilgang til mappen for både avgivende og mottakende personalansvarlig.

### Aktivitet

Flytte personalmappe til ny enhet og personalansvarlig og gi tilgang til utvalgte journalposter som skal følge den ansatte til neste ansettelsessted.

### Ansvarlig

Saksansvarlig leder

### Tidspunkt

Ved endret ansettelsessted

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Saksansvarlig legger seg selv til i tilgangsgruppe på saken/mappa for å beholde tilgang til saken og relevante journalposter etter flytting til ny enhet.	SAKSANSVARLIG LEDER
2.	Vurder hvilke journalposter ny personalansvarlig skal få tilgang til.  Høyreklikk på aktuell(e) journalpost(er) og velg <b>Ny – Tilgangsgruppe – Medlem i intern tilgangsgruppe</b> . Søk frem ny leder for den ansatte. Velg denne.  For å legge tilgangsgruppe på flere journalposter i samme operasjon: Merk fler ved å holde CTRL-tasten nede.	SAKSANSVARLIG LEDER
3.	Endre adm.enhet på saken til ny adm.enhet og la felt for saksansvarlig stå tomt.	SAKSANSVARLIG LEDER
4.	Personalmappen kommer til fordeling i ny enhet slik at den blir fanget opp av ny leder.	

# 18 Prosjekter

Generell saksbehandlingsprosedyre følges med følgende tilleggskrav:

1. Hele prosjektet skal dokumenteres og prosjektets saksdokumenter skal lagres samlet på en generell sak i WebSak
2. Sakstittel skal ha følgende oppbygging: Prosjekt – navn på prosjektet  
Eksempel: Prosjekt – Innføring av nytt HR-system i Utdanningsetaten
3. Dokumenter som produseres i prosjektet skal fortløpende lagres på saken etter hvert som de blir ferdigstilt.  
NB: Dette gjelder også dokumenter som produseres ved hjelp av malene i prosjektverktøyet. Malene skal benyttes for å legge frem forslag til vedtak, dokumentere aktiviteter, prosjektstatus og lignende. Disse blir da å regne som saksdokumenter og skal alltid lagres i WebSak.
4. Prosjektleder er ansvarlig for at prosjektets dokumenter blir lagret i WebSak

## 19 Elevmapper

Elevmappen er UDEs dokumentasjon over hvilket undervisningstilbud den enkelte elev har mottatt. Det opprettes det en sak pr elev (elevmappe).

Elevmappen samler alle elevdokumenter i elevens skoletid. Elevmappen følger eleven når eleven bytter undervisningssted. Et felles prinsipp er da at nytt undervisningssted ikke automatisk skal se dokumenter relatert til tidligere undervisningssted. Det er heller ikke gitt at brukere som gis lese og skrivetilgang til elevmappen skal ha lesetilgang til alle dokumenter i mappen.

Alle dokumenter som vedrører den enkelte elev skal arkiveres i elevmappen uavhengig av hvilket system det er produsert, publisert og/eller oversendt i. Dette gjelder dokumenter som for eksempel:

- Dokumentasjon av undervisningstilbud
- Dokumentasjon av skriftlig vurdering o.l
- Dokumentasjon av disiplinære forhold, som for eksempel bortvisningsvedtak, utvisningsvedtak o.l
- Dokumentasjon av fravær
- Søknader om permisjon fra undervisningen
- Varsel om fare for nedsatt karakter o.l
- Andre særskilte forhold omkring den enkelte elev

Dokumenter som omhandler den ordinære undervisningen skal ikke legges i elevmappen. Dette er dokumenter som omhandler grupper av elever/alle elever og som dokumenterer det generelle undervisningstilbud på skolen. Slike dokumenter skal arkiveres i sakarkiv.

Saker av prinsipiell, presedensskapende art arkiveres i sakarkivet. Henvisning eller kopi av saken legges i elevmappen

### 19.1 Flytting av elevmapper ved skoleskifte

Rutinen beskriver hvordan flytting av elevmappe og sikre nødvendig tilgang til både avgivende og ny skole løses i WebSak.

#### **Aktivitet**

Flytte elevmappe til ny skole og gi tilgang til utvalgte journalposter som skal følge eleven til neste skole.

#### **Ansvarlig**

Rektor.

#### **Tidspunkt**

Ved flytting av elever.

#### **Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende**

1.	Legg egen skole eller enhet i tilgangsgruppe på saken/mappa for å beholde tilgang til saken og relevante journalposter etter flytting til ny skole.	SKOLELEDER
2.	Vurder hvilke journalposter den nye skolen skal få tilgang til.  Høyreklikk på aktuell(e) journalpost(er) og velg <b>Ny – Tilgangsgruppe</b> . Søk frem tilgangsgruppen for den nye skolen. Velg denne.  For å legge tilgangsgruppe på flere journalposter i samme operasjon: Merk fler ved å holde CTRL-tasten nede.	SKOLELEDER
3.	Endre adm.enhet på saken til ny skole og la felt for saksansvarlig stå tomt.	SKOLELEDER

## 20 Offentlig journal og behandling av innsynsbegjæringer

Offentlig journal består av UDEs journalførte saksdokumenter. Dette omfatter inn- og utgående dokumenter og interne notater med oppfølging.

Offentlig journal produseres daglig og publiseres senest tre dager etter journalføringsdatoen av seksjon for dokumenthåndtering,

Grunnlaget for behandling av innsynsbegjæringer er at noen ber om innsyn i en sak eller et eller flere dokument. Det er ikke noe krav om eksakt saks- og dokumentnummer ved innsynsbegjæringer. Det er nok at et dokument og/eller en sak blir identifisert.

### 20.1 Behandling av innsynsbegjæringer

1. Innsynsbegjæringer skal sendes postmottak. Kommer en innsynsbegjæring direkte til en saksbehandler, skal denne straks videresendes seksjon for dokumenthåndtering
2. Seksjon for dokumenthåndtering setter en intern svarfrist på 3 virkedager på innsynsbegjæringen og sender den til ansvarlig saksbehandler med kopi til avdelingsdirektør/overordnet leder.
3. Saksbehandler vurderer innsynsbegjæring i samråd med sin avdelingsleder/overordnet leder. Hvis det er en sak det er bedt om innsyn i, skal alle sakens dokumenter vurderes, også interne dokument.
4. Når innsynsbegjæringen er vurdert, meldes dette skriftlig til Seksjon for Dokumenthåndtering pr. e-post. Hvis avslag gis, skal det alltid oppgis hvilken Paragraf i offentleglova avslag gis i henhold til.
5. Svar på innsynsbegjæringen sendes til den som har bedt om innsyn med blindkopi til saksbehandler, avdelingsdirektør og kommunikasjonsdirektøren.
  - a. Når innsyn gis, sender Seksjon for dokumenthåndtering ut dokumentene og påfører en merknad på journalposten om at innsyn er gitt i dokumentet.
  - b. Når innsyn avslås, sender Seksjon for dokumenthåndtering ut melding om dette, med informasjon om klagerett.
  - c. Når det gis delvis innsyn i ett dokument skal saksbehandler sladde dokumentet og returnere dette til seksjon for dokumenthåndtering sammen med svaret på innsynsbegjæringen. Seksjon for dokumenthåndtering lagrer denne versjonen (filen) som offentlig versjon på dokumentet.

## 20.2 Innsyn i registrerte personopplysninger

1. Innsynsanmodning mottas av arkivtjenesten.
2. Henvendelsen registreres i sak 18/72964 - Innsyn i registrerte personopplysninger **på Avdeling AAT.**
3. Arkivaren oppretter en mappe på filområdet **K:\GDPR\Innsyn personopplysninger** for den som har bedt om innsyn i sine registrerte personopplysninger. Tittelen på mappen = **navn - dato svarfrist.** Svarfrist er 20 dager fra henvendelsen ble mottatt i UDE.
4. Arkivtjenesten lagrer innsynskravet i mappen til den det gjelder på filområdet og sender e-post til alle systemansvarlige med kopi til Systemeiere, med linken til mappen.
5. Systemansvarlig lagrer sitt svar på innsynsbegjæringen i mappen som er opprettet på **K:\GDPR\Innsyn personopplysninger** innenfor fristen. **Det er ikke nødvendig å svare på e-posten fra arkivtjenesten.**
6. Saksbehandler i arkivtjenesten besvarer innsynsbegjæringen i websak så snart svar fra alle systemansvarlige er mottatt - senest innen 30 dager fra henvendelsens dato.
7. Saksbehandler i arkivtjenesten sletter mappen på filområdet K:\GDPR\Innsyn.

Anmodningen skal sendes til følgende systemansvarlige med kopi til systemeiere:

Nr	System	Systemeier	Systemansvarlig
1	Vigo - fagskoleutdanning	Anita Tjelta	Long Le
2	HR-system: Unit4	Maria Luisa Ruiz Retamar	Elie Montanarelli
6	SITS	Bård Busterud	Trygve Beddari
8	Its Learning	Jørgen Bjertnæs Natvig	Jørgen Bjertnæs Natvig
9	Conexus engage	Martin Lamo Dehli	Marius Berntzen
10	Prøveplattform	Martin Lamo Dehli	Marius Berntzen
33	SATS	Margaret Westgaard	Roger Fuglestad/ Hilde Viig Pedersen
36	SkoleArena	Margaret Westgaard	Roger Fuglestad
37	VIGO opplæring	Margaret Westgaard	Kjartan Sande /Morten Sæthre



## 21 Rundskriv (UDA)

Generell saksbehandlingsprosedyre følges med følgende tilleggskrav:

1. Alle rundskriv skal ha eget rundskrivnummer. Tildeles av seksjon for dokumenthåndtering
2. Det opprettes en sak pr. rundskriv. Sakstittel skal ha følgende oppbygging:  
Rundskriv 2-2011 – Tittel på rundskriv  
Eksempel: Rundskriv 2-2011 – Utbetaling av lønn i juni og juli 2011
3. Rundskriv lages på dokumenttype utgående og mal for rundskriv
4. Når rundskrivet er godkjent av leder og ekspedert til arkiv, sender Seksjon for dokumenthåndtering det ut og legger det ut på UDEs internettsider

## 22 Tips & triks og hjelpfunksjon

### 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.
- Alltid kontroller at saken og/eller dokumentet har riktig skjerming
- Bruk fastsatte skrivereregler for titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument.
- Bruk skrivereglene og unngå at flere journalposter i samme sak, eller flere saksdokumenter i samme journalpost, får samme navn.

### Husk!

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

Her beskrives noen utvalgte funksjoner som er gjennomgående aktuelle ved utførelse av de fleste rutinene som beskrives i dette dokumentet.

For mer detaljert beskrivelse av framgangsmåte anbefales det å benytte brukerdokumentasjonen som følger med systemet. Denne er tilgjengelig for søk og oppslag på hurtigtasten F2.

### Hurtigtaster

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Åpner vindu for universell utforming	Ctrl + F2
Går til filter (søk) når man jobber i universell utforming. Dette fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå, dvs. står man på arbeidsbordet, så søker den gjennom det du har på arbeidsbordet, mens om du jobber i Mine Saker, så søker den bare i den kurven	Ctrl + F3
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl + Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av arkivet)	Ctrl + Shift + S
Lukker dokument ved forhåndsvisning (PDF).	Alt + F4

### Høyreklikkmenyer

I Fokus er de fleste funksjoner gjort tilgjengelig på høyreklikkmenyer. Hvis du er i tvil om hvordan du skal utføre en oppgave, så kan du ofte komme i gang ved å høyreklikke på det elementet du skal gjøre noe med – kanskje er det der et menyvalg som virker fornuftig å bruke?

### Faneinndeling av informasjon på sak- og journalpostnivå

I Fokus benyttes faneinndeling av informasjon både i hovedvisning og i registreringsbilder. Ved å begrense visning av informasjon og funksjonalitet til det som er relevant for den handlingen du skal utføre, gir faneinndelingen mer oversiktlige skjermbilder og arbeidsflater. I enkelte av faneinndelingene benyttes teller i overskriften for å angi antall registreringer av den aktuelle informasjonstypen. Kanskje finner du det du leter etter ved å åpne en annen fane?

### Registreringsbilder

For hver sak og journalpost i Fokus finnes et registreringsbilde med utfyllende opplysninger om egenskapene ved disse. Når man har behov for å endre registreringsopplysninger om en sak eller journalpost må dette utføres i registreringsbildene. Disse kan åpnes på følgende måter:

- Høyreklikk og velg *Rediger*
- Dobbelklikk tittellinjen til saken eller journalposten
- Klikk på de blå ikonene


15/21 Valg 2015 - Antall journalposter 3 Parter (0) Merknader (0) Kryssreferanser (0/0)

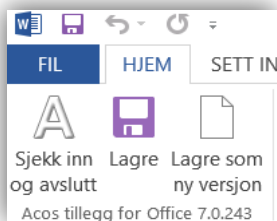
Saksdato: 18.08.2015	Skjerming: - /
Saksansvarlig: BOM Bente arkivansvarlig	Adm.enhet: DOK Dokumentsenteret
Klasseringer:	OBS-dato:
	Sakstatus: R Reservert sak

15/21-3 Spørsmål om deltakelse på velgdagen Merknader (0) Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Saksdokumenter (1)

Journaldato: 21.08.2015	Skjerming: - /	<b>Mottakere</b>
Dok.dato: 21.08.2015	Saksbehandl... BOM Bente arkivansvarlig	Andreas Hallberg
Forfallsdato:	Status: E Ekspedert av saksbeh...	
Kategori:		

## Lagring av dokumenter i Word, Excel og Powerpoint

Når du har redigert et Fokus-dokument i et MS Office-program 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 WebSak når du skal lagre og lukke dokumentet. Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" (  ) i Office-programmene:

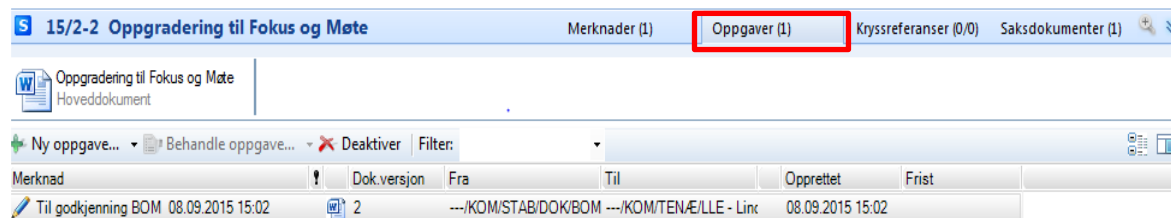


- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| For å lagre og lukke dokumentet:   | Sjekk inn og avslutt |
| For å mellomlagre:                 | Lagre                |
| For å opprette ny dokumentversjon: | Lagre som ny versjon |

## 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. Når det sendes en oppgave til en person så gis det samtidig skrivetilgang til journalpost og lesetilgang til sak.

Oppgaver vises og behandles på fanekortet **Oppgaver**:



I Utdanningsetaten benyttes følgende oppgavetyper:

- **Til gjennomgang:** Brukes for å innhente innspill til et dokument.
- **Til godkjenning:** Brukes når man skal innhente leders godkjenning av et dokument.
- **Beskjed:** Brukes til generell kommunikasjon/informasjon mellom saksbehandlere.

Oppgavetyperne har ulike svaralternativ.

## Sende oppgave

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 også lagret som en arkiverdig merknad på journalposten.

### Aktivitet

Sende oppgave til en eller flere mottakere til informasjon eller oppfølging

**Ansvarlig**                      **Tidspunkt**  
Saksbehandler                  Ved behov.

1.	Finn journalposten du skal sende oppgave om på en av følgende måter: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ved å hente journalposten fra en kurv i arbeidsbordet</li><li>▪ Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus</li><li>▪ Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart</li></ul>	SBH
2.	Opprett en oppgave på en av følgende måter: (1) Høyreklikk på journalposten fra kurvlisten eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velg <b>Ny</b> og deretter <b>Oppgave</b></li><li>▪ Velg den oppgavetyper du vil benytte</li></ul> (2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velg fanen <b>Oppgaver</b> og deretter <b>Ny oppgave</b>.</li><li>▪ Velg den oppgavetyper du vil benytte</li></ul> Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velg mottaker av oppgaven</li><li>▪ Skriv eventuell merknad til leder</li><li>▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK</li></ul>	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 markere oppgaven som skal deaktiveres og klikke på knappen <b>Deaktiver</b> . Oppgaven markeres da med en strek igjennom hele oppgaveteksten, men fjernes ikke fra oppgavehistorikken.	SBH

# Motta og behandle oppgave

## Aktivitet

Les mottatte oppgaver, besvare og videresende oppgaver, 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 <b>Mottatte oppgaver</b> .	SBH
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	SBH
3.	Hvis man ønsker å redigere i dokumentene: Opprett ny versjon og gjør endringer. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldende versjon.	SBH
4.	<b>Hvis oppgaven kan besvares</b> er knappen <b>Behandle oppgave</b> aktiv, eller dette valget er aktivt i høyreklikkmeny på den mottatte oppgaven. Gjør følgende:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Velg Behandle oppgave</li><li>2. Velg ønsket svaralternativ og velg mottaker(e)/kopimottakere</li><li>3. Skriv eventuell merknadstekst til mottaker</li><li>4. Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK</li></ol> Når du har besvart oppgaven vil den oppgaven du mottok automatisk forsvinne fra kurven <b>Mottatte oppgaver</b>	SBH
6.	Hvis oppgaven ikke kan besvares er knappen <b>Behandle oppgave</b> grå, det samme er menyvalget i høyreklikkmenyen. For å fjerne oppgaven fra kurven <b>Mottatte oppgaver</b> når du har utført det oppgaven gir melding om, så høyreklikker du på oppgaven i kurven og velger <b>Fjern fra kurv</b> .	SBH

# Sette inn stedfortreder

En stedfortreder fungerer på vegne av f.eks en leder i dennes fravær og vil kunne utføre alle handlinger på vegne av vedkommende i det tidsrommet og for de tilgangskodene som vedkommende har registrert. Du legger selv inn dine egne stedfortredere i systemet.

## Aktivitet

Angi hvem som skal være stedfortreder i leders fravær. Fast stedfortreder legges inn i systemet av bruker når denne tar systemet i bruk.

## Ansvarlig

Leder.

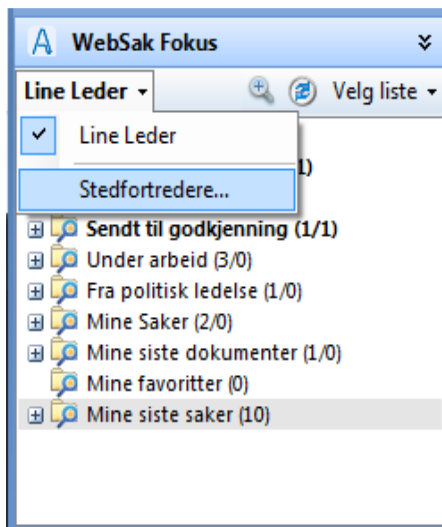
## Tidspunkt

Tilrettelegges ved behov.

Ved akutt fravær sikrer man at oppgaver blir fulgt opp av en stedfortreder ved at stedfortreder registreres av systemansvarlig/arkivleder etter nærmere avtale med ansvarlig leder.

## Rutinebeskrivelse

Denne funksjonen finner du i arbeidsbordet i Fokus. Stedfortredere ligger som et valg i nedtrekksmenyen som er knyttet til ditt brukernavn i systemet.



Hvem som skal være stedfortreder i hvilken periode kan datostyres. Det er også mulig å angi hvilke tilgangskoder stedfortreder skal få tilgang til å jobbe med i en fungeringsperiode.

**A** Stedfortreder X

Bruker

Stedfortreder

F.o.m. dato  

T.o.m. dato  

Omfatter tilgangskoder:

	Kode	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	SK	Skjemet
<input checked="" type="checkbox"/>	SK-S	Skjemet - streng skjeming
<input checked="" type="checkbox"/>	EL	Elevmappe
<input checked="" type="checkbox"/>	EL-S	Elevdokument - strengt skjemet
<input checked="" type="checkbox"/>	VO	VO-mappe

# Hvordan være stedfortreder

## Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders/saksbehandlers fravær.

## Ansvarlig

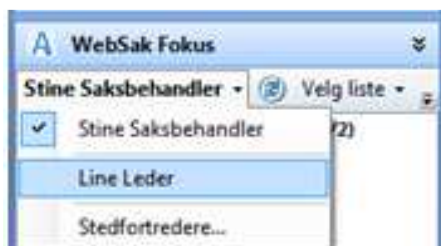
Stedfortreder.

## Tidspunkt

Ved leders/saksbehandlers fravær.

## Rutinebeskrivelse

Stedfortrederfunksjonen finner du i arbeidsbordet i Fokus når du klikker på nedtrekkspilen ved siden av brukernavnet ditt. Her vises brukernavnet til lederen du er stedfortreder for.



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



Når du skal skifte tilbake til eget arbeidsbord klikker du på nedtrekkspilen ved siden av brukernavnet og skifter tilbake til ditt eget.

# Hvordan tar jeg utskrift?

## Aktivitet

Skrive ut saksdokumenter fra Fokus.

## Ansvarlig

Saksbehandler.

## Tidspunkt

Ved behov.

## Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	<p>Velg utskrift på én av følgende måter:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hvis du skal skrive ut en journalpost eller saksdokumenter enkeltvis <b>høyreklikker</b> du på det elementet du ønsker å skrive ut. Velg <b>Skrive ut</b> fra menyen.</li><li>2. Hvis du står inne i <b>registreringsbildet</b> for en sak eller journalpost klikker du på <b>skriverikonet</b> på knapperaden øverst i registreringsbildet.</li></ol> <p>Hvis du vil skrive ut saksdokumenter enkeltvis når du står i registreringsbildet benytter du høyreklikkmenyen som beskrevet i punkt 1 ovenfor.</p>	SBH
2.	<p>Hvis du har valgt utskrift av en sak eller journalpost har du mulighet til å velge undermenyen <b>Forhåndsvis</b>. Denne funksjonen gir mulighet for:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Forhåndsvis de ulike saksdokumentene før utskrift</li><li>▪ Markere hvilke underliggende saksdokumenter og versjoner av saksdokumenter som skal skrives ut</li><li>▪ Markere utskrift av merknader dersom dette er ønskelig.</li></ul>	SBH

I tillegg kan man skrive ut saksdokumenter enkeltvis når dokumentet er åpent ved å benytte det aktuelle programmets egne utskriftsfunksjoner.

## Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med e-post?

I tilfeller hvor man har behov for å sende saksdokumenter med epost, men hvor journalposten ennå ikke skal ekspederes, eller tidligere har blitt ekspedert, kan man benytte funksjonalitet for uformell forsendelse eller ettersendelse av saksdokumenter med epost.

Det er ikke mulig å sende journalposter som er skjermet med tilgangskode per epost.

### Aktivitet

Sende saksdokumenter fra Fokus med epost.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hvis du skal sende en journalpost eller saksdokumenter enkeltvis med epost <b>høyreklikker</b> du på det elementet du ønsker å sende. Velg <b>Send som epost</b> fra menyen.	SBH
2.	Du har mulighet til å velge undermenyen <b>Forhåndsvis</b> . Med denne funksjonen kan du: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Forhåndsvis de ulike saksdokumentene</li><li>▪ Markere hvilke underliggende saksdokumenter og versjoner av saksdokumenter som skal sendes med eposten</li><li>▪ Markere merknader som skal sendes med eposten dersom ønskelig.</li></ul>	SBH
3.	Når du genererer eposten med de saksdokumentene du ønsker å legge ved må du angi om du ønsker <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hoveddokument som eposttekst</li><li>▪ PDF-konvertering av hoveddokument og vedlegg</li></ul>	SBH
4.	Eposten opprettes i, kontrolleres, og sendes fra Outlook.	SBH

## Når bruker jeg interne kopimottakere i Fokus

### Aktivitet

Påføre intern kopimottaker på journalposter når man vurderer det hensiktsmessig å orientere andre saksbehandlere.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Åpne registreringsbildet for den aktuelle journalposten.	SBH
2.	Legg til interne kopimottakere på Avsender/Mottaker-fanen på journalposten.	SBH

Kopimottakerne mottar kopi av journalposten i kurven **Kopier** når journalposten ferdigstilles eller ekspederes.

Som et alternativ til å legge en saksbehandler som kopimottaker kan man sende en oppgave av type **Beskjed** til den eller de saksbehandlerne man ønsker å involvere.

## 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 registreringsbildet for den aktuelle saken.	SBH
2.	Registrer OBS-dato og kommentar.	SBH
3.	Følg opp saker med OBS-dato fra kurven <b>OBS-saker/Forfall</b> . Her vil de vises 5 dager før OBS-dato inntreffer.	SBH
4.	Når oppfølging er utført slettes OBS-dato og kommentar fra registreringsbildet for saken. Da forsvinner saken fra kurven.	SBH

## 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.	Marker journalposten som skal fjernes.	SBH
2.	Hvis journalstatus er R eller S gjør du følgende: 1. Høyreklikk på journalposten 2. Velg Organisere og Feilregistrer 3. Bekreft sletting	SBH
3.	<b>Hvis journalstatus er F, E, J eller A</b> har du ikke tilgang til å fjerne journalposten og arkivet må bistå. Gjør følgende: 1. Send en e-post til arkivtjenesten 2. Angi i at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.	SBH
4.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og fjerner journalposten fra saken.	ARK

## 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.	Marker journalposten som skal flyttes og åpne denne.	SBH
2.	Send en e-post til arkivtjenesten. Angi 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

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

## Aktivitet

Fjerne feiloprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

## Ansvarlig

Saksbehandler/arkivet.

## Tidspunkt

Ved behov.

## Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn fram saken som er feiloprettet.	SBH
2.	Skriv UTGÅR i sakens tittel. Hvis saken er låst for redigering av tittelfeltet og har journalposter; Send en e-post til arkivtjenesten.	SBH
3.	Arkivet følger opp saker som skal utgå og endrer status på disse til U – Utgår.	ARK

## 23 Rutiner ved driftsstans

Ved lengre driftsstans som gjør at det ikke er mulig å bruke WebSak vil Seksjon for dokumenthåndtering iverksette følgende tiltak:

1. Seksjon for dokumenthåndtering journalfører innkomne dokument i en papirjournal
2. Seksjon for dokumenthåndtering fordeler dokumentet til avdeling og eller direkte til saksbehandler med følgende påskrift: Dokumentene mangler saks- og dokumentkortnummer fordi systemet er nede. Dokumentene blir lagt inn i systemet så snart som mulig
3. Dokumentet blir behandlet i avdeling. Dokumenter godkjennes ved at papirversjoner signeres
4. Innkomne dokument som ikke krever svar avskrives ved å påføre avskrivingskode på dokumentet. Dokumentet leveres så til Seksjon for dokumenthåndtering
5. Utgående dokument leveres arkiv for journalføring og avskrivning
6. Når WebSak er i drift igjen vil dokumentene produsert under driftsstansen bli journalført og skannet inn

## 24 Begrepsforklaringer

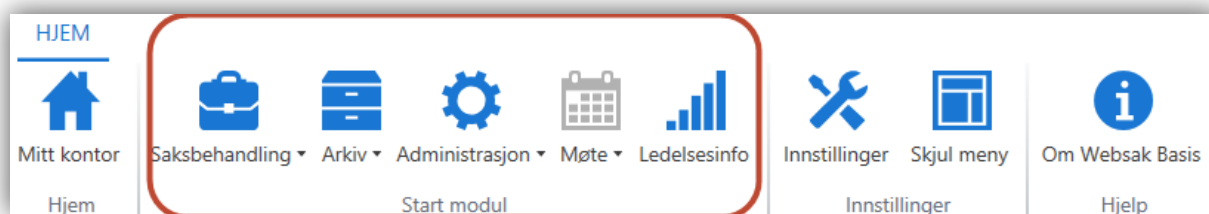
WebSak består samlet av flere moduler med ulike funksjoner og bruksområder. Dette dokumentet omhandler primært rutiner for arbeid i WebSak Fokus, men for helhetens skyld beskrives her kort andre aktuelle moduler.

### *WebSak Fokus – intern sone*

Utdanningsetatens saksbehandlingssystem i åpen sone. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i etatens elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook. Ikke tilgjengelig i sikret sone.

### *WebSak Basis saksbehandling– sikret sone*

WebSak Basis inneholder programmene Saksbehandling, Arkiv, Administrasjon, Møte og Ledelsesinformasjon. Disse beskrives nærmere nedenfor:



Saksbehandlermodul med samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men uten integrasjon med Outlook. Klienten benyttes til saksbehandling i sikret sone og til oppslag i historiske baser.

## Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet

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

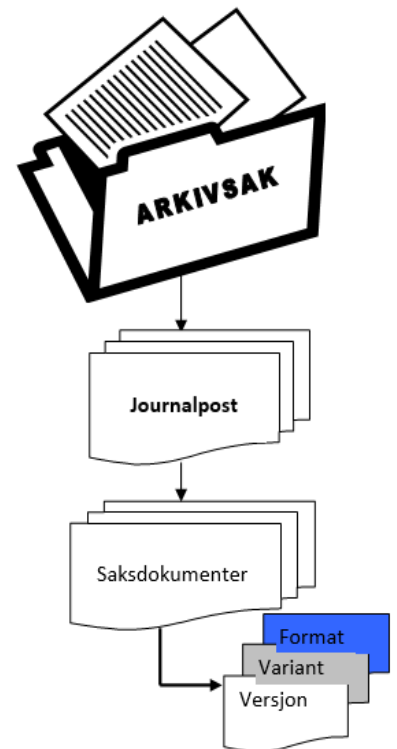
### sak

(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 knytte 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. En arkivsak må bestandig være knyttet til en arkivdel.

### 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, intern korrespondanse eller saksframlegg til møtebehandling.



### Saksdokument

Etter offentliglova er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter. Et saksdokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes saksdokumentet som opprettet når det er ferdigstilt.

dokument: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende.

### Journalføring

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra organisasjonen, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal.

## *Dokumenttyper*

Alle dokumenter i WebSak 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 arkivverdig inngående dokumenter (også epost og skjema) som organisasjonen mottar fra eksterne avsender skal journalføres. Arkivverdig dokumenter danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet. Arkivet håndterer epost som er mottatt i organisasjonens felles postmottak, men saksbehandler skal selv registrere inngående epost han eller hun har mottatt direkte på rett sak.

Inngående journalposter som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Ubesvarte** og senere **Forfall**. Inngående journalposter må og skal avskrives.

### **U - utgående journalpost:**

Utgående dokumenter (også epost) som organisasjonen produserer for utsendelse til eksterne mottakere, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, fylkeskommuner osv.

### **N-notat (internt dokument som skal følges opp av mottaker):**

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

N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom enheter /saksbehandlere internt i UDE. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Ubesvarte** og senere **Forfall**. N-notat må og skal avskrives. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern, men det er tillatt med eksterne kopimottakere.

Når skolene har tatt i bruk WebSak skal man benytte N-notat til korrespondanse internt i hele utdanningsetaten, men dokumentmalen vil se ut som et formelt brev.

### **X-notat (internt dokument som ikke krever oppfølging):**

X-notat er interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige, men som ikke krever oppfølging av en mottaker. Det er ikke nødvendig å avskrive x-notat

### **S-saksframlegg:**

Dokumenttype som benyttes når en sak skal legges fram for behandling i utvalg/møter hvor møtemodulen benyttes til møtebehandling. Saksframlegget inneholder utredning og eventuell innstilling i saker som skal behandles i ulike møter. Saksframlegg knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt.

## *Status på journalposter*

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

Journalposter kan ha følgende status:

**Inngående journalposter (fra ekstern avsender):**

S	Journalposten er først registrert av saksbehandler eller leder. Journalposten kan redigeres i status S. Journalposten vises umiddelbart i saksbehandlers kurv <b>Ubesvarte</b> , men arkivet vil senere kvalitetssikre og journalføre den.
J	Journalført og kontrollert av arkivet. Vil komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler.
U	Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering). Gyldig status på journalposter ved avlevering.
A	Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig format. Gyldig status på journalposter ved avlevering.

**Andre journalposttyper – opprettet i Utdanningsetaten:**

Utgående journalposter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype N og X) og saksframlegg (dokumenttype S):

R	Reservert. Markerer at journalposten som er registrert, er reservert for LED/SBH. Journalposten kan redigeres i status R.
F	Ferdigstilt. Saksframlegg sendt til godkjenning vil få status F når journalposten er godkjent. Journalposten er låst for redigering, men ansvarlig saksbehandler kan endre status tilbake til R. Status F betyr ikke at journalposten er ekspedert (dokumentet sendt til en mottaker).
E	Når journalposten er ekspedert (dokumentet sendt til en mottaker). Der godkjenning av journalposten kreves må dette foreligge før den ekspederes. Utgående journalposter får status E når det er ekspedert til mottaker, enten på e-post, papir eller via annen ekspederingskanal. N-notater får status E når det er ekspedert til en intern mottaker. Journalposten er låst for redigering.
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 i status J.
U	Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering). Gyldig status på journalposter ved avlevering.
A	Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig format. Gyldig status på journalposter ved avlevering.

--	--

Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan registreres på journalposten selv om den er låst for redigering.

### *Restanse*

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har inngående dokumenter eller N-notater du må avskrive. Det vil si du har post som du må lese og eventuelt besvare innen en angitt 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 behandlingen av innholdet i journalposten er 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
Foreløpig svar sendt	***
Besvart med inngående dokument	BI
Besvart med utgående dokument	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NN
Sak avsluttet	SA
Tatt til etterretning	TE
Til orientering	TO
Besvart med telefon	TLF

### *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. Merknad på journalpost kan være formell (grå) eller uformell (gul). Formelle merknader bevares, mens uformelle merknader på journalposter slettes ved journalføring.

### *Oppgaver*

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad. Mottaker av en oppgave gis skrivetilgang til journalposten og lesetilgang til skjermet sak. Oppgaver kan suppleres med en gul merknad ved behov. Gule merknader vises kun for neste ledd i saksgangen med mindre det angis at alle som er involvert i saksgangen kan lese merknaden. Gule merknader slettes ved journalføring.

### *Ekspedering*

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering foregår elektronisk gjennom digitale ekspederingskanaler som SvarUt og epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilken kanal som kan benyttes. Interne notater ekspederes internt i systemet og mottas i kurven **Ubesvarte**

### *Status på saker*

Alle saker har en status som sier noe om saken er under behandling, avsluttet med mer.

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.

\* SA – Sak avsluttet er en systemkode og kan ikke velges av saksbehandler ved avskrivning. Koden settes når arkivar avskriver restanser ved at saken avsluttes.

### *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.

Følgende sakstyper benyttes i Utdanningsetaten:

<b>Sakstype</b>	<b>Benyttes for opprettelse av saker i arkivdel</b>
Elevmappe	ELEV
Gjesteelev - sykehuskolen	ELEV
Fag-Svenneprøve	FAG
Lærekandidat	FAG
Lærling	FAG
Praksisbrev	FAG
Praksiskandidat	FAG
Grønland voksenopplæring	G-VOKS
Møtesak	MØTE
Personalmappe	PERS
Privatist	PRIV
Anskaffelsessak	SAK
Eksaminator	SAK
Generell sak	SAK
Høringssak	SAK
Kontraktsoppfølgingssak	SAK
Personalsak	SAK
Prøvenemdsmedlemmer	SAK

Rundskriv	SAK
Skoleskyss private skoler	SAK
Tilsettingssak	SAK
Varslingssak	SAK
Voksenopplæring	VOKS
Fagbrev på jobbmappe	

### *Skjerming*

Skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal og for å sikre skjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i Utdanningsetaten. Se beskrivelse i kapittel 7: [Offentlighetsvurdering og skjerming](#)

### *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. Tilgangskoder som skal benyttes i Utdanningsetaten er beskrevet i kapittel 7: [Offentlighetsvurdering og skjerming](#)