

WebSak Fokus

Våler kommune



Saksbehandlingsrutiner

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Fokus

November 2018

Innledning

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

Revisjonshistorikk:

21.02.2018	Gjennomgang med konsulent fra ACOS
18.04.2018	Revidering ifm driftsetting av WebSak Fokus
19.11.2018	Revidering etter 6 måneders bruk av systemet

Innholdsfortegnelse

1	Formål	4
1.1	Målgruppe	4
2	Generell dokumentflyt i WebSak Fokus	5
2.1	Mottak og registrering av dokumenter	5
2.2	Behandling av mottatte dokumenter	5
2.3	Ekspedering av dokumenter	5
3	WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet	6
4	Begrepsforklaringer	7
5	Rollebeskrivelser	13
6	Tips & triks	15
6.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint	16
7	Offentlighetsvurdering og skjerming	17
8	Bruk av sakstyper	19
9	Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus	20
9.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post	20
9.2	Behandling og oppfølging av journalposter med restanse	21
9.2.1	Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon	21
9.2.2	Bevare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar	22
9.3	Importere e-post	24
9.4	Opprette og skrive brev	25
9.5	Opprette, skrive og melde saker opp til behandling i utvalg	26
9.5.1	Saksframlegg	26
9.5.2	Delegert vedtak/ utgående brev	27
9.6	Sende til godkjenning	28
9.7	Ekspedere brev	29
9.8	Opprette, skrive og sende et notat	31
10	Spesielle rutiner for ledere	32
10.1	Restanseoppfølging for egen avdeling	32
10.2	Godkjenning av journalposter	32

10.3	Aktivere stedfortrederfunksjonen ved fravær.....	34
11	Diverse nyttige systemfunksjoner	35
11.1	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til.....	35
11.1.1	Sende oppgave.....	36
11.1.2	Motta og behandle oppgave	37
11.2	Hvordan tar jeg utskrift.....	38
11.3	Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med e-post	39
11.4	Bruk av interne kopimottakere i Fokus	40
11.5	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak.....	40
11.6	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken.....	41
11.7	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak.....	42
11.8	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse	42
11.9	Stedfortrederfunksjon.....	43
12	Begrepsdefinisjoner	44

1 Formål

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

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

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.

1.1 Målgruppe

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

Alle som utfører saksbehandlingsfunksjoner faller inn under saksbehandlerbegrepet i denne rutinebeskrivelsen, men noen brukere har utvidede rettigheter og oppgaver i kraft av at de utøver lederfunksjoner eller arkivoppgaver.

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

Spesielle rutiner for arkivet er skilt ut i et eget dokument.

2 Generell dokumentflyt i WebSak Fokus

2.1 Mottak og registrering av dokumenter

- Dokumenter (inkludert epost) som postmottak og arkiv skanner og registrerer, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Dokumenter som saksbehandlerne selv registrerer i eksisterende eller ny sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Alle andre dokumenter på papir som den enkelte mottar direkte, skal sendes avdelingens postmottak for skanning og registrering.

2.2 Behandling av mottatte dokumenter

- Mottatte dokumenter fordeles i henhold til Våler kommunes rutiner for fordeling av inngående post.
- Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp egne restanser og vurdere hvordan disse skal behandles.
- Dokumenter som avskrives uten skriftlig svar, avskrives ved å tas til etterretning eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg skal samtalens innhold dokumenteres i form av en merknad. Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan X-notat benyttes.
- Dokumenter som skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et svarbrev (i form av brev eller A-post) som avskriver restansen når dette ekspederes.
- Dersom dokumentet danner grunnlag for politisk behandling, oppretter saksbehandler et saksframlegg som meldes opp til møte i aktuelt politisk utvalg.

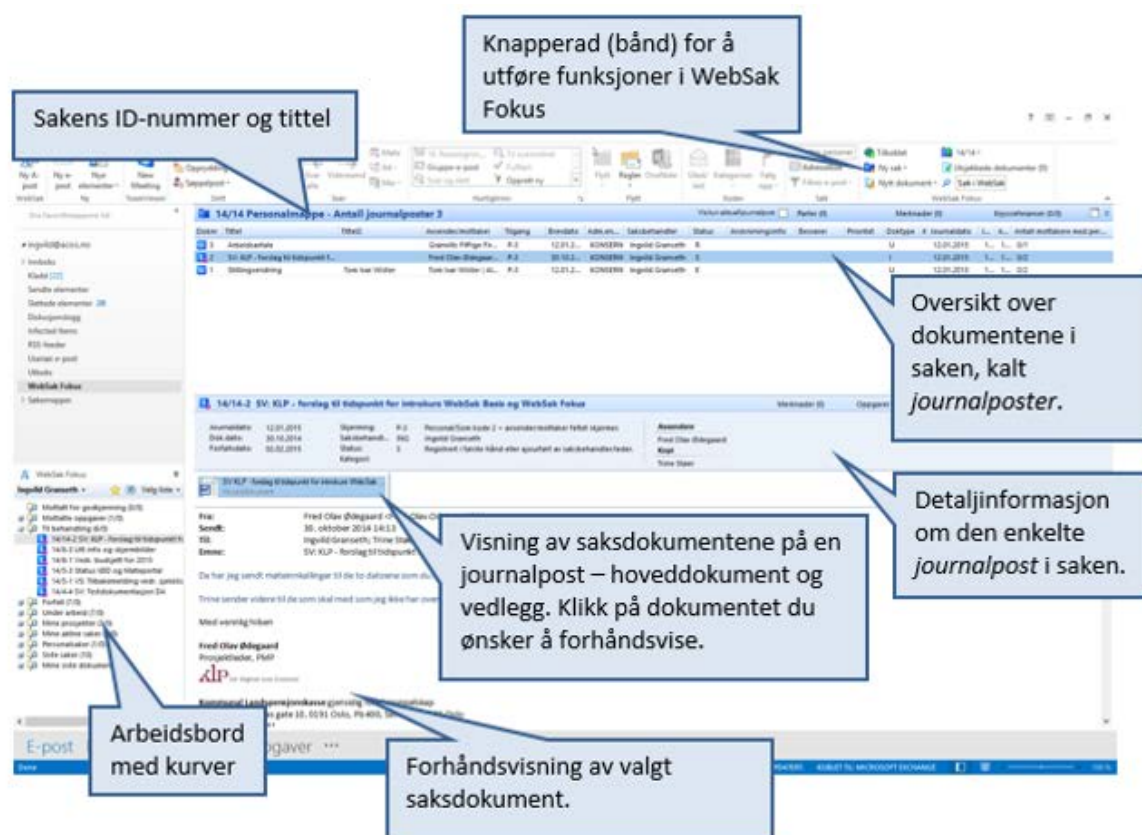
2.3 Ekspedering av dokumenter

- Når saksbehandleren produserer et dokument som krever to signaturer, skal malen for dette brukes. Dokumentet sendes elektronisk til leder via oppgaven Til godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- Saksbehandler skal ekspedere dokumentet, ved bruk av ekspederingsknappen, med eventuelle vedlegg via SvarUt, eventuelt e-post eller skrive ut dokumentet og sende det på papir. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse. Formell ekspedering via ekspederingsdialogen skal benyttes i alle tilfeller. Saksbehandler skal også bruke ekspederingsdialogen når dokumentet sendes ut i papir.
- Arkivet kvalitetssikrer registreringen ved journalføring.
- Ekspederte/journalførte dokumenter blir publisert på kommunen sin hjemmeside etter definerte regler. Både journalpostopplysninger og tekstdokumenter publiseres.

3 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 Våler kommunes elektroniske arkiv og saksbehandlingssystem.

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



Gode vaner i saksbehandlingssystemet

- Søk alltid i systemet før du oppretter ny sak – noen kan ha opprettet saken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk fastsatte skriveregler 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.

4 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

Navn på kommunens elektroniske arkivverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i Våler kommunes elektroniske arkiv.

WebSak Fokus

Navn på kommunens saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i Våler kommunes elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

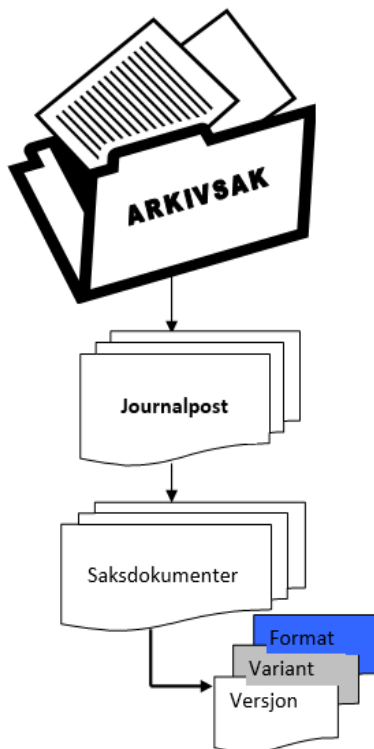
Saksbegrepet

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

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

Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet

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



Arkivsak (sak)

(Videre i denne rutinebeskrivelsen benyttes kortformen **sak** når det henvises til arkivsak.) En sak består av ett eller flere dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikke registrere et dokument uten å 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.

Journalpost

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. Opplysningene vil typisk være tittel, avsender eller mottaker, hvem som skal være saksbehandler, når brevet er skrevet, avsenders eller mottakers referanse osv. En journalpost er alltid tilknyttet en sak og en sak kan ha flere journalposter. En journalpost kan ha ulike dokumenttyper avhengig av om det er korrespondanse inn til virksomheten, ut fra virksomheten eller intern korrespondanse eller saksframlegg for politisk behandling (her inngår også delegerte vedtak).

Man kan se på journalposten som en "konvolutt" som minimum inneholder selve "brevet" (hoveddokumentet), men som også **kan** inneholde ett eller flere vedlegg. Da er "brevet" og vedleggene forskjellige saksdokumenter som er samlet i samme konvolutt, altså i samme journalpost.

Saksdokument

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

Journalføring

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

Dokumenttyper

Alle dokumenter i Fokus 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 post (også epost og skjema) som Våler kommune mottar fra ekstern avsender skal journalføres. Arkivverdig post 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 kommunens felles epostmottak, 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 **Ubehandlet** og senere **Forfall**. Inngående journalposter må og skal avskrives.

U-utgående journalpost:

All utgående post (også epost) som Våler kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, fylkeskommuner osv.

N-notat:

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

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

X-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige.

X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene/saksbehandlerne internt i kommunen eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

S-saksframlegg:

Dokumenter som benyttes når en sak skal legges fram for behandling i et politisk utvalg. Saksframlegget inneholder administrasjonens utredning og eventuell innstilling i saker som skal behandles i politiske organer. Saksframlegg knyttes til en sak uten at noen mottaker angis.

Status for 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:

R – Reservert. Utgående journalposter og notater under arbeid. Journalpostene redigerbare.

S – Registrert av saksbehandler. Inngående journalposter registrert av saksbehandler. Registreringsopplysninger kan redigeres.

F – Ferdigstilt. Saksframlegg eller utgående journalpost sendt til godkjenning kan få status F når journalposten er godkjent. Status F betyr ikke at dokumentet er ekspedert (sendt til en mottaker). Journalposten er låst for redigering.

E- Ekspedert. 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. Alle journalposter som arkivet har kvalitetssikret. Journalposter med status J vil bli tilgjengeliggjort for innsyn dersom de ikke er skjermet.

Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan påføres en journalpost selv om den er låst for redigering.

Status for 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.

Restanse

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

Avskrivning

Å avskrive betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan 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:

Avskrivningmåte	Kode
Midlertidig svar sendt	***
Besvart med inngående brev/epost	BI
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NX
Sak avsluttet	SA
Tatt til etterretning	TE
Besvart med telefon	TLF
Besvart med utsendelse av skjema	BS

Merknad

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

Oppgaver

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. I en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad.

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering skal fortrinnsvis foregå elektronisk med SvarUt, eventuelt epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstillelse.

Sakstype

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

Skjerming

Skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal eller for å sikre skjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i Våler kommune. Skjerming påføres ved å angi en tilgangskode (for eksempel UO – unntatt offentlighet), et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for skjermingen.

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.

5 Rollebeskrivelser

Brukere

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

Saksbehandler (SBH)

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

Saksansvarlig (SA)

En saksansvarlig er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Saksansvarlig har i tillegg et totalansvar for en bestemt sak.

I en og samme sak kan flere saksbehandlere være involvert som ansvarlig for enkelte journalposter i saken, men saken har alltid bare en saksansvarlig.

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

Leder (LED)

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

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

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

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

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

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

Arkivansvarlig (ARK)

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak. Arkivansvarlig har i tillegg adgang til de aller fleste registre i systemet (noen registre er forbeholdt bruker med rollen systemansvarlig).

Arkivpersonale (ARK)

Rollen arkivpersonale har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak (saker og journalposter). Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov.

I dette dokumentet brukes benevnelsen *arkivet* (forkortet ARK) ved ansvarsangivelse for utførelse av rutinene. Arkivet kan være autorisert enten som arkivansvarlig eller arkivpersonale i WebSak.

Postmottak (PM)

Postmottak/dokumentsenderet er den avdelingen som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Fokus.

6 Tips & triks

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

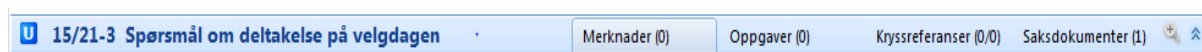
Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Åpner vindu for universell utforming	Ctrl + F2
Går til filter (søk) når man jobber i universell utforming. Dette fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå, dvs. står man på 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

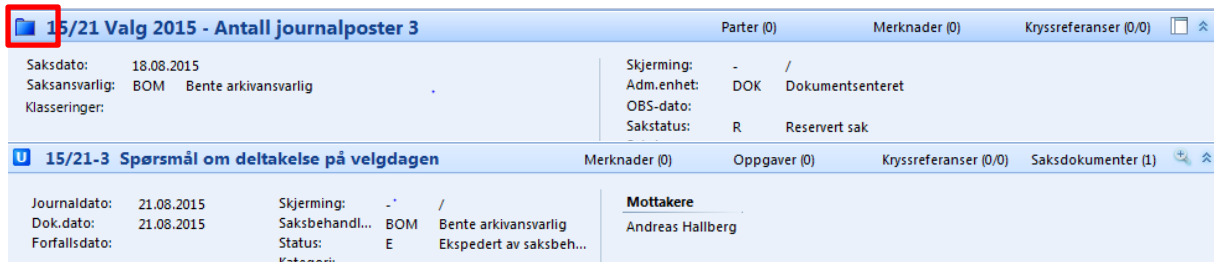
I Fokus benyttes faneinndeling av informasjon både i hovedvisning og i registreringsbilder. Ved å begrense visning av informasjon og funksjonalitet til det som er relevant for den handlingen du skal utføre, gir faneinndelingen mer oversiktlige skjermbilder og arbeidsflater. I enkelte av faneinndelingene 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* (gjelder både sak, journalpost og saksdokument)
- Dobbelklikk (gjelder journalpost)
- Klikk på de blå ikonene på (gjelder sak og journalpost)



6.1 Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint

Når du har redigert et Fokus-dokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man **ALLTID** bruke knappene som er spesiallaget for Fokus når du skal lagre og lukke Word-dokumentet.



Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" () i Word:

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

7 Offentlighetsvurdering og skjerming

Våler kommune skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige. Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så lenge det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

Offentlighetsvurdering og skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksansvarliges/saksbehandlers ansvar.

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

I Våler kommune brukes følgende tilgangskoder:

Kode	Beskrivelse
U	Unntatt offentlighet
P	Personalmappe
E	Elevmappe
XX	Midlertidig skjermet (ikke off. vurdert)
US	Unntatt offentlighet sensitiv
PS	Personalmappe sensitiv sak
ES	Elevmappe sensitiv sak

Tilgangskode **U** brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal). Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som er skjermet med U dersom de er autorisert for denne.

Tilgangskode **P** brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode **E** brukes i elevarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode E vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode **XX** brukes på saker, journalposter og dokument som trenger en midlertidig skjerming, eller postmottak er usikker på skjermingskode. Saksansvarlig skal vurdere dette og endre/slette koden.

Kodene **US**, **PS** og **ES** er ekstra sensitive saker, journalposter, dokument og settes ved behov.

Som hovedregel:

Ledere vil ha tilgang til å lese alle saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med tilgangskode innenfor egen administrativ enhet, såfremt de er autorisert for koden. Øvrige brukere kan gis tilgang ved at de mottar en oppgave, mottar et notat, legges som kopimottaker på brev eller notat eller legges i tilgangsgruppe.

NOARK-standarden definerer følgende **tre** nivåer for skjerming:

Saksnivå:

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

Journalpostnivå:

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

8 Bruk av sakstyper

Sakstype anvendes for å angi hvilken type saker som behandles i kommunen. Det kan opprettes en malsak pr. sakstype (se egen beskrivelse av malsaker).

Følgende sakstyper er registrert:

Kode	Beskrivelse
BS	Byggesak
DS	Delingssak
BHG	Barnehagesak
SFO	Skolefritidsordningsaker
PER	Personalsaker
REK	Ansettelse-/Rekrutteringssak
RS	Reguleringssak
VIG	Vigsel
BEV	Skjenke-/salgsbevilling
MOT	Motorferdsel i utmark/sjø
M	Møte/Utvalg
PS	Plansaker
US	Utslippssaker
BOL	Kommunale boliger
KON	Konsesjon

9 Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus

9.1 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post

Aktivitet

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

Ansvarlig

Saksbehandler

Tidspunkt

Daglig/ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter hentes fram i kurven Må behandles .	SBH
2.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Hvis journalposten er fordelt feil skal feltet <i>Saksbehandler</i> endres til rett saksbehandler i registreringsbildet for journalposten. Dersom det er ukjent hvem som skal behandle dokumentet, sendes oppgaven Beskjed til arkiv at dokumentet skal omfordeles.	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysninger for journalpost. Registrering skal skje i henhold til skriveregler. Ved behov for endringer skal du gi tilbakemelding til arkivmedarbeider ved å sende en oppgave til rette vedkommende. Benytt oppgavetyperen Beskjed til arkiv .	SBH
5.	Offentlighet og tilgangsbegrensning vurderes, skjerming påføres ved behov. Det er saksansvarlig som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leder ved tvil.	SBH
6.	Kontroller og eventuelt korriger forfallsdato.	SBH
7.	Påfør eventuelle merknader i sak eller journalpost. Merknader kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SBH
8.	Legg til andre saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere dersom dette er nødvendig.	SBH

9.2 Behandling og oppfølging av journalposter med restanse

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

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

Aktivitet

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

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Daglig/ved behov

9.2.1 Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Til behandling eller Forfall .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg Behandle journalpost. Velg Avskriv når journalposten ikke krever skriftlig svar.	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <ul style="list-style-type: none">▪ TE – Tatt til etterretning▪ TLF – Besvart med telefon I merknadsfeltet i avskrivningsdialogen tilføyes eventuelt en kommentar til avskrivningen. Ved bruk av avskrivningskode TLF 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 **Til behandling** eller **Forfall**.

9.2.2 Bevare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Til behandling eller Forfall .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg menyen Behandle .	SBH
3.	<p>Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost. (Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse).</p> <p>(1) Avskrivning Benyttes for å knytte et allerede ferdigstilt svarbrev til journalpostene du skal behandle. Til dette benyttes avskrivningsmåten BU – Besvart med utgående brev.</p> <p>(2) Besvar og avskriv Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Avskrivning bekreftes og restanse forsvinner når du ferdigstiller og ekspederer svarbrevet.</p> <p>(3) Foreløpig svar Benyttes for å opprette et foreløpig svar på journalpostene du skal behandle. Det foreløpige svarbrevet fjerner ikke restansen, men når det ferdigstilles og ekspederes vil det framgå i systemet at foreløpig svar er sendt.</p> <p>(4) Besvar uten å avskrive Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet. <u>Resultat av valgene 2,3 eller 4:</u> Journalpost for svarbrevet blir opprettet.</p>	SBH
4.	<p>Registrer nødvendig informasjon om svarbrevet i henhold til skriveregler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere. Mottaker hentes fra inngående brev▪ Eventuell skjerming. Eventuelle opplysninger som skal unntas fra offentlighet legges på tittel linje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
5.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev. standardtekst. Ta også inn eventuelle vedlegg til brevet.	SBH

6.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 Sende til godkjenning. Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning. Som hovedregel skal dokumenter som har to signaturer alltid sendes til godkjenning.	SBH
7.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 9.7 Ekspedere brev.	SBH

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

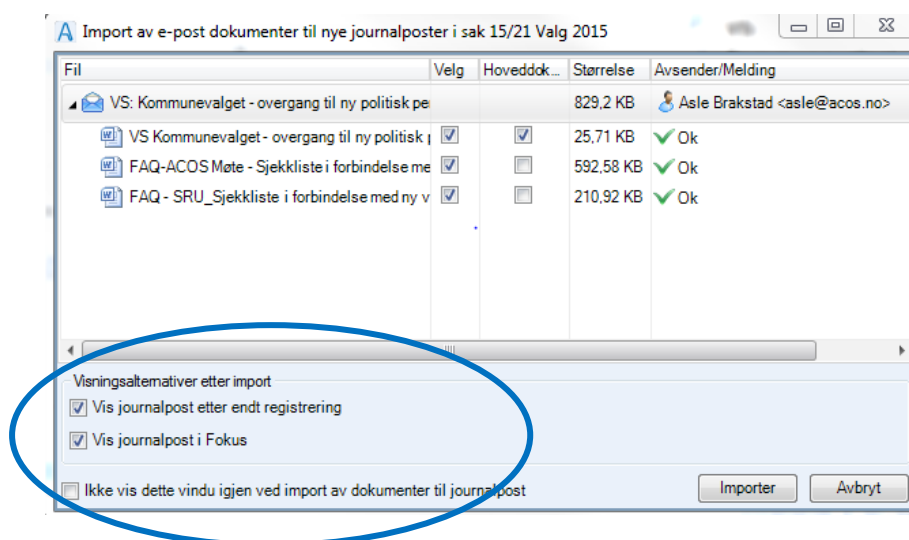
9.3 Importere e-post

Saksbehandler skal **selv** importere (registrere) epost i Fokus. Bare i de tilfellene saksbehandler er usikker på om eposten er arkiverdig, videresendes denne til postmottak for vurdering og eventuell registrering.

Eposthenvendelser som importeres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å importere epost fra **Innboks** (med tilhørende undermapper) som fra **Sendte elementer** i Outlook. Ved import til Fokus vil inngående epost få dokumenttype I og sendte elementer få dokumenttype U. Dokumenttype kan endres til dokumenttype N eller X ved behov dersom epost skal registreres som et internt notat.

Innstillinger i dialogen for import av epost skal være som i figuren nedenfor. Fokus vil huske valgte innstillinger.



Aktivitet

Registrere epost 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 epost som skal importeres. Dersom flere eposter skal importeres i samme sak kan disse markeres sammen for import i samme operasjon.	SBH
2.	Importer epost ved å høyreklikke på elementet/elementene og velg ett av følgende valg: <ul style="list-style-type: none">▪ Søk etter sak → søk frem eksisterende sak for registrering i denne▪ Ny saksmappe → opprett ny sak ved registrering▪ Siste saksmapper → registrer i en av dine sist brukte saker	SBH

	Epost kan også importeres ved å dra og slippe eposten i en sak som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel Mine saker)	
3.	<p>Etter import skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den importerte eposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? ▪ Forfallsdato – skal den endres? ▪ Avsenders navn, adresse og referanse. Hentes fra folkeregister/enhetsregister. (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.) ▪ Vurder eventuell skjerming. ▪ Eventuelle opplysninger som skal unntas fra offentligheten legges på tittellinje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle. <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på Lagre.</p>	SBH
4.	Inngående epost blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene Til behandling eller Forfall og følges opp som øvrige inngående journalposter.	SBH

9.4 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	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	<p>Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Våler kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp. 	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendige tilganger. Saksansvarlig legger deg i tilgangsgruppe.	SBH

3.	Opprett brevet ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen Utgående brev eller rett journalpostmal . Registrer nødvendig informasjon om brevet i henhold til skriverregler: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe ▪ Eventuelle opplysninger som skal unntas fra offentlighet legges på tittel linje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle. <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig brevmal og ev. standardtekst. Ta også inn eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
6.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 9.7 Ekspedere brev	SBH

9.5 Opprette, skrive og melde saker opp til behandling i utvalg

9.5.1 Saksframlegg

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og gjenfinning av saksframlegg og ivareta krav til offentlighet. Sikre rett politisk behandling.

Aktivitet

Opprette saksframlegg og melde dette opp til politisk behandling.

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"> (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Våler kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp. 	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendige tilganger. Saksansvarlig legger deg inn i tilgangsgruppe.	SBH

3.	Opprett saksframlegget ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen Saksframlegg . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om saksframlegget i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig tekstmal. 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.	SBH
5.	Lukk journalpostens registreringsbilde. Meld opp til aktuelt utvalg ved å høyreklikke på journalposten, og deretter Behandling og Møte . Velg utvalget og sakstype PS (politisk sak). Skal saken til flere utvalg, legg til disse etter møtedato. Trykk på «prøvekonverter»-knappen. Utfør endringer i dokumentet dersom prøvekonverteringen feiler.	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning til rådmannen. Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning. Når journalposten er godkjent endres status automatisk til F.	SBH
7.	Videre behandling, se egen rutine for oppmelding til utvalg og opprettelse av vedtaksbrev.	SBH

9.5.2 Delegert vedtak/ utgående brev

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

Aktivitet

Opprett utgående brev og velg mal for delegert sak. Meld opp til utvalg.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor vedtaksbrevet skal skrives på en av følgende måter: <ol style="list-style-type: none"> (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Våler kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp. 	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendige tilganger. Saksansvarlig legger deg i tilgangsgruppe.	SBH

3.	Opprett journalposten ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen Utgående dokument . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Evt. opplysninger som skal unntas fra offentligheten legges på tittel linje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle. ▪ Mottaker(e) og ev. kopimottakere Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Lukk journalpostens registreringsbilde. Meld opp til aktuelt utvalg ved å høyreklikke på journalposten og deretter Behandling og Møte . Velg utvalget den delegerte saken skal refereres i og sakstype DS (delegert sak).	SBH
5.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal – Delegasjonssak i brevmal , og opprett evt. vedlegg. Dersom det skal legges ved andre dokumenter fra saken, legges disse til ved hjelp av filtilknytning.	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning. Som hovedregel skal dokumenter som har to signaturer alltid sendes til godkjenning.	SBH

9.6 Sende til godkjenning

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

Som hovedregel skal dokumenter som har to signaturer alltid sendes til godkjenning.

Aktivitet

Sende journalpost til godkjenning av leder før ekspedering.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn journalposten som skal godkjennes på en av følgende måter: (1) Ved å hente journalposten fra kurven Under arbeid (2) Direkte fra registreringsbildet dersom du har dette åpent (3) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus	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 Under arbeid eller i saken i hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none"> • Velg Ny og deretter Oppgave 	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> • Velg oppgavetype Til godkjenning <p>(2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg fanen Oppgaver og deretter Ny oppgave. • Velg oppgavetype Til godkjenning <p>Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg mottaker av oppgaven • Skriv eventuell merknad til leder • Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK 	
4.	Politiske saker sendes alltid rådmannen til godkjenning.	SBH
5.	Ha oversikt over journalposter du har sendt til godkjenning i kurven Sendt til godkjenning . Her vil du se om journalposter blir liggende uten å bli fulgt opp.	SBH
6.	Hvis leder ikke godkjenner journalposten mottar saksbehandler en oppgave av type Ikke godkjent i kurven Svar på godkjenning/uttalelse . Da må korrigeringer gjøres og rutinen for å sende til godkjenning utføres på nytt.	SBH

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

9.7 Ekspedere brev

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

Aktivitet

Gjøre klar og sende brev med vedlegg til mottaker når brevet er godkjent av leder. Ekspedering foregår med bruk av SvarUt.

Ansvarlig

Saksbehandler

Tidspunkt

Ved mottak av **godkjent** journalpost

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent journalposten som skal ekspederes i kurven Svar på godkjenning/uttalelse . Oppgaven vil være av oppgavetype Godkjent og når du har mottatt en slik oppgave skal du ekspedere journalposten.	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering. I høyreklikkmenyen velger du Ekspeder . Du skal velge alternativet «Ja» på spørsmål om du vil sende ut brevet.	SBH
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgende:	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angi riktig ekspederingsmåte for mottakerne (SvarUt, papir, epost eller annen tilgjengelig ekspederingskanal). ▪ Dersom det er fullstendig adresse på mottaker vil SvarUt være forhåndsvalg som ekspederingsmåte. ▪ Ved sending av epost skal dokumentet sendes som vedlegg og du kan fylle ut eposttekst som vil følge forsendelsen, denne teksten vil ikke bli registrert i Fokus. Hvis det ikke er angitt epostadresse på mottakere som skal ha dokumentet pr. epost, må du lukke ekspederingsdialogen, påføre epostadresse i mottakerfeltet i Fokus, høyreklikke og velge «Ekspeder» på nytt. ▪ Forhåndsvis ALLTID dokumentene i ekspederingsbildet før utsendelse for å sjekke at innholdet er korrekt. Dette er saksbehandlers ansvar. Kontroller både hoveddokument og vedlegg. ▪ Velg Ekspeder ▪ Hvis en eller flere av mottakerne har angitt epostadresse må du besvare spørsmålene du får om PDF-konvertering ved utførelse av ekspederingen. 	
4.	Hvis en eller flere av mottakerne skal ha brevet tilsendt i papir skal dokumentene hentes på skriver og sendes ut som vanlig post. Husk at dokumentene slettes fra skriverkøen etter 24 timer.	SBH
5.	<p>OBS!</p> <p>Det er veldig viktig at all ekspedering foregår via ekspederingsknappen. Dette for at ekspederingen skal være registrert i historikken. Dette gjelder også utskrift og sending pr. papir og e-post.</p>	

Mottakerne som får brevet via SvarUt og mottakere som er angitt med epostadresse vil motta brevet direkte når ekspedering er utført. Ekspederingen blir logget i Fokus og finnes under fanen **Historikk** i journalpostens registreringsbilde.

9.8 Opprette, skrive og sende et notat

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

Våler kommune benytter notat til å dokumentere: Telefonsamtaler, interne møtereferater, andre interne arbeidsnotater og intern epostkorrespondanse.

Aktivitet

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

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor notatet skal skrives på en av følgende måter: (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Våler kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendig tilgang. Saksansvarlig legger deg i tilgangsgruppe.	SBH
3.	Opprett notatet ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen X-notat eller N-notat (med intern mottaker) . Registrer nødvendig informasjon om notatet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel▪ Eventuelle mottaker(e) og kopimottakere.▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe. Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig tekstmal evt. standardtekst. Legg til eventuelle vedlegg til notatet.	SBH
5.	Hvis notatet ikke skal sendes til godkjenning klikker man på Ekspeder-knappen . Eventuelle mottakere får notatet i kurven Til behandling .	SBH
6.	Hvis notatet trenger å godkjennes sendes notatet til godkjenning av leder (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7.	Når saksbehandler får melding om at notatet er godkjent skal notatet ferdigstilles ved å bruke Ekspeder-knappen .	SBH

10 Spesielle rutiner for ledere

10.1 Restanseoppfølging for egen avdeling

Den enkelte saksbehandler vil til enhver tid ha oversikt over og ansvar for egne restanser i arbeidsbordet i Fokus.

Leder har ansvar for oppfølging av restanser for alle saksbehandlere innenfor egen avdeling.

Aktivitet

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

Ansvarlig	Tidspunkt
Leder	Ukentlig

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg rapporten Restanserapport i søkebildet i Fokus. Ved første gangs bruk angir du søkekriteriene for rapporten. Systemet husker innstillingene til neste gangs bruk. 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
----	--	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig følger stedfortreder opp restansene.

10.2 Godkjenning av journalposter

Saksbehandling i Fokus foregår elektronisk og journalposter som krever godkjenning sendes ansvarlig leder via elektronisk **oppgave** av type **Til godkjenning**. Leder finner alle journalposter som er klare til godkjenning i kurven **Mottatt for godkjenning**.

Aktivitet

Godkjenne journalposten elektronisk før ekspedering.

Ansvarlig	Tidspunkt
Leder	Ved mottatt oppgave

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalposten som skal godkjennes fra Mottatt for godkjenning .	LED
----	---	-----

2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i 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.	<p>NB! Det er svært viktig at knappen Behandle oppgave benyttes når denne er aktiv.</p> <p>Behandle oppgaven med et av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ikke godkjent Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten. <p>Mottaker av retur-oppgaven: Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres.</p> ▪ Videresendt for godkjenning Benyttes for å videresende til neste ledd i saksgang for godkjenning. Sakspapir skal videresendes til godkjenning hos rådmannen før saken settes på sakskart. <p>Mottaker av Videresendt for godkjenning-oppgaven: Neste ledd i godkjenningsrutinen.</p> ▪ Godkjent Benyttes når journalposten er godkjent og skal sendes til ekspedering. Ved Godkjenning endres journalstatus automatisk til F. <p>Mottaker av Godkjent-oppgaven: Som hovedregel er saksbehandler mottaker av oppgaven.</p> 	LED

Dersom lederen ikke er tilgjengelig godkjenner stedfortreder.

10.3 Aktivere stedfortrederfunksjonen ved fravær

Aktivitet

Definere hvem som skal være stedfortreder i leders (også saksbehandlers) fravær.

Ansvarlig

Leder (eller saksbehandler) har selv ansvar for å registrere stedfortreder ved fravær. Ved akutt fravær registreres stedfortreder av systemansvarlig/arkivleder etter nærmere avtale med overordnet

Tidspunkt

Tilrettelegges ved behov

Rutinebeskrivelse

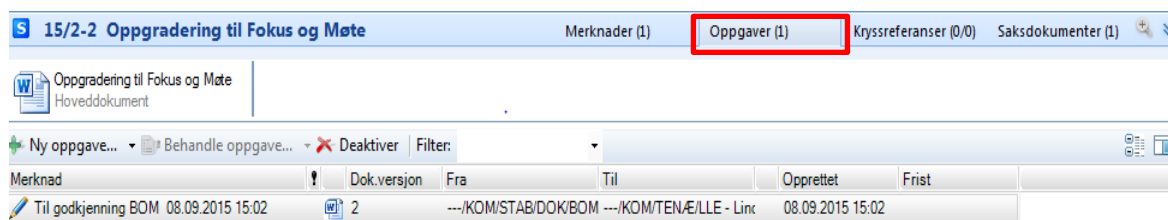
Denne funksjonen finner du i arbeidsbordet i Fokus. Stedfortreder ligger som et valg i nedtrekksmenyen som er knyttet til ditt brukernavn i systemet.

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

11 Diverse nyttige systemfunksjoner

11.1 Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til

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



I Våler kommune benyttes følgende oppgavetyper:

- **Til uttalelse:** Brukes for å innhente innspill til et dokument.
- **Til godkjenning:** Brukes når man skal innhente leders godkjenning av et dokument.
Politiske saker godkjennes av rådmannen.
- **Beskjed til arkiv:** Brukes for å kommunisere med arkivet.
- **Beskjed:** Brukes til generell kommunikasjon/informasjon mellom saksbehandlere.

Oppgavetyperne har ulike svaralternativ.

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

Aktivitet

Sende oppgave til en eller flere mottakere til informasjon eller oppfølging

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov

11.1.1 Sende oppgave

1.	Finn journalposten du skal sende oppgave om på en av følgende måter: (1) Ved å hente journalposten fra en kurv i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus (3) Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart	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">• Velg Ny og deretter Oppgave• Velg den oppgavetypen du vil benytte (2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none">• Velg fanen Oppgaver og deretter Ny oppgave.• Velg den oppgavetypen du vil benytte Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes <ul style="list-style-type: none">• Velg mottaker av oppgaven• Skriv eventuell merknad til leder• Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK	SBH
3.	Oppgaven kan deaktiveres dersom den er sendt ved en feiltakelse. Dette er mulig inntil mottaker av oppgaven har vært inne og lest oppgaven. Dette gjør du ved å klikke på knappen Deaktiver . Oppgaven markeres da med en strek igjennom hele oppgaveteksten, men fjernes ikke fra oppgavehistorikken.	SBH

11.1.2 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	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved mottatt oppgave

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgave fra kurven Mottatt for uttalelsene eller Mottatt til godkjenning .	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.	Hvis oppgaven kan besvares er knappen Behandle oppgave aktiv, eller dette valget er aktivt i høyreklikkmeny på den mottatte oppgaven. Gjør følgende: <ul style="list-style-type: none">▪ Velg Behandle oppgave▪ Velg ønsket svaralternativ og velg mottaker(e)/kopimottakere• Skriv eventuell merknadstekst til mottaker▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK Når du har besvart oppgaven vil den oppgaven du mottok automatisk forsvinne fra kurven Mottatt for uttalelsene eller Mottatt til godkjenning .	SBH
5.	Hvis oppgaven ikke kan besvares er knappen Behandle oppgave grå, det samme er menyvalget i høyreklikkmenyen. For å fjerne oppgaven fra kurven Mottatt for uttalelsene eller Mottatt til godkjenning . Når du har utført det oppgaven gir melding om, så høyreklikker du på oppgaven i kurven og velger Fjern fra kurv .	SBH

11.2 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> <p>(1) Hvis du skal skrive ut en journalpost eller saksdokumenter enkeltvis høyreklikker du på det elementet du ønsker å skrive ut. Velg Skrive ut fra menyen.</p> <p>(2) Hvis du står inne i registreringsbildet for en sak eller journalpost klikker du på skriverikonet på knapperaden øverst i registreringsbildet.</p> <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 Forhåndsvis. Denne funksjonen gir mulighet for:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Forhåndsvis de ulike saksdokumentene før utskrift▪ Markere hvilke underliggende saksdokumenter og versjoner av saksdokumenter som skal skrives ut▪ Markere utskrift av merknader dersom dette er ønskelig.▪	SBH
3.	<p>OBS! Utskrift fra utskriftsfunksjonen i Word blir ikke registrert i historikken og dokumentet er ikke ekspedert. Det er viktig at dokumentet blir riktig ekspedert, og at ekspederingen vises i historikken.</p>	

11.3 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.

Aktivitet

Sende saksdokumenter fra Fokus som med epost.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hvis du skal sende en journalpost eller saksdokumenter enkeltvis med epost høyreklikker du på det elementet du ønsker å sende. Velg Send som epost fra menyen.	SBH
2.	Du har mulighet til å velge undermenyen Forhåndsvis . Med denne funksjonen kan du: <ul style="list-style-type: none">▪ Forhåndsvis de ulike saksdokumentene▪ Markere hvilke underliggende saksdokumenter og versjoner av saksdokumenter som skal sendes med eposten▪ Markere merknader som skal sendes med eposten dersom ønskelig▪	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">▪ Hoveddokument som eposttekst▪ PDF-konvertering av hoveddokument og vedlegg Som hovedregel skal dokumentet sendes som vedlegg i PDF-format.	SBH
4.	Eposten opprettes i, kontrolleres, og sendes fra Outlook. Eventuell tekst som skrives i meldingstekst i e-post blir ikke arkivert.	SBH

11.4 Bruk av interne kopimottakere i Fokus

Aktivitet

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

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	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.

Beskjeden havner i kurven **Beskjed**.

11.5 OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak

Aktivitet

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

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	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 Obsdato . 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

11.6 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.	Hvis journalstatus er F, E, J eller A har du ikke tilgang til å fjerne journalposten og arkivet må bistå. Gjør følgende: (4) Send en oppgave av type Beskjed til arkiv til arkivet (5) Angi i oppgavemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.	SBH
4.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og fjerner journalposten fra saken.	ARK

11.7 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 høyreklikk. (1) Velg Organisere og Flytt (2) Velg et alternativ for flytting	SBH
2.	Hvis journalstatus er F, E, J eller A har du ikke tilgang til å flytte journalposten og arkivet må bistå. Gjør følgende: (3) Send en oppgave av type Beskjed til arkiv til arkivet (4) Angi i oppgavemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.	SBH

11.8 Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse

Aktivitet

Fjerne feilopprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

Ansvarlig

Saksbehandler/arkivet

Tidspunkt

Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn fram saken som er feilopprettet.	SBH
2.	<ul style="list-style-type: none">▪ Skriv UTGÅR i sakens tittel.▪ Hvis saken er låst for redigering av tittelfeltet og har journalposter; Send en oppgave til arkivet av type Beskjed til arkiv.	SBH
3.	Arkivet følger opp saker som skal utgå og endrer status på disse til U – Utgår.	ARK

11.9 Stedfortrederfunksjon

Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders/saksbehandlers fravær.

Ansvarlig

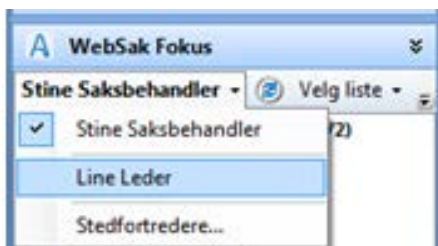
Stedfortreder

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/saksbehandleren 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.

12 Begrepsdefinisjoner

A

Administrasjonssjef

Kommunelovens betegnelse på den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon. Kalles også rådmann/fylkesrådmann.

Administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

Aktivitetslogg

Fortløpende register over aktiviteter (hendelser) internt i et edb-system eller datanett, som brukes til administrasjon av systemet og til å avdekke/ oppklare brudd på sikkerheten i edb-systemet. Muliggjør dokumentasjon av det interne behandlingsforløpet i systemet i ettertid.

Arkiv

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

Arkivansvarlig

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

Arkivbegrensning

Å holde borte fra eller fjerne fra arkivet dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

Arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

Arkivdepot

Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.

Arkivdokument

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvarende engelske "record". Se også Saksdokument.

Arkivenhet

Det enkelte nivået i arkivstrukturen. bokstaver, tegn eller en blanding av disse.