

Forvaltningsrevisjonsrapport

*Praktisering av forvaltningslova med omsyn
til svarfristar på inngående korrespondanse
– Ørskog kommune*



August 2011

Forord

Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet er gjennomført i tråd med Ørskog kommune sin plan for forvaltningsrevisjon, og på oppdrag frå Kontrollutvalet i Ørskog kommune.

Vi vil takke administrasjonen i Ørskog kommune som har vore imøtekomande og gitt hjelp i gjennomføringa av arbeidet.

Rapporten har vore til høyring hjå rådmannen. Svaret frå rådmannen ligg ved som vedlegg 2. Rådmannen har ikkje merknader til rapporten, og skriv at rapporten gjev eit godt bilete av tilhøva.

Ålesund, 16.08.2011

Kjetil Bjørnsen
dagleg leiar

Kurt Anders Løvoll
revisjonsrådgjevar

Innhald

1. Samandrag	1
2. Innleiing	2
2.1 Bakgrunn	2
2.2 Problemstilling	2
2.3 Metode	2
2.4 Ord og uttrykk	3
3. Kriteria for revisjon	4
3.1 Forvaltningslova m.v.	4
3.2 Interne retningslinjer	5
4. Fakta	7
4.1 Om organisasjon/struktur	7
4.2 Om rutinar og organisering av arbeidet	7
4.2.1 Rutinar	7
4.2.2 Organisering	8
4.3 Datainnhenting	8
4.3.1 Gjennomgang av postlister	8
4.3.2 Sjekk av oppfølging av dokument 1 i saksmapper	10
4.3.3 Bruk av førebels svar	10
4.3.4 Sjekk av statistikk knytt til sakshandsamarar/avdelingar	10
4.3.5 Nærare om nokre einingar og Teknisk avdeling spesielt	13
5. Vurderingar	14
5.1 Gjennomgang av problemstillingane	14
5.2 Nærare om ACOS	15
6. Kjelder	16
7. Vedlegg	17

1. Samandrag

Kapittel 2 er innleiing og inneheld mellom anna informasjon om bakgrunn for prosjektet og konkretisering av problemstilling. Hovudproblemstillinga er om Ørskog kommune handterer inngåande dokument i tråd med forvaltningslova når det gjeld svarfristar.

I kapittel 3 blir kriteria for revisjon (kva praksisen skal målast mot) presentert. Dette er forvaltningslova m.v. og interne retningslinjer.

Kapittel 4 er gjennomgang av fakta om organisasjon/struktur og organisering av arbeidet med handtering av dokument. Vidare blir det presentert resultat av gjennomgang av postlister og uthenting av statistikk. Det blir og sett nærare på enkelteiningar.

Kapittel 5 inneheld vurderingar og det blir forsøkt svart på dei konkretiserte spørsmåla frå kapittel 2. Det ser ut til at i all hovudsak blir inngåande brev/e-postar m.v. svart på innan fristen, men det er døme på at dette ikkje er gjort, og det ser ut til at det kunne ha vore ein større bruk av førebelse svar.

Vidare er det slik at det er etablert rutinar for handtering av inngåande dokument, og plassert ansvar på leiarane for å gå gjennom restanselistar. Det er ikkje etablert skriftlege rutinar for å sjekke at dette blir gjort av einingsleiarane, og kommune-revisjonen vurderer det slik at det burde vore laga skriftlege rutinar også for kvalitetssikring av leiarane.

I dette kapitlet blir det i tillegg gitt eigne kommentarar knytt til arkivsystemet ACOS.

Kapittel 6 gjeld kjelder, medan kapittel 7 er vedlegg.

2. Innleiing

2.1 Bakgrunn

Ørskog kommunestyre handsama den 26.02.09 KS-sak 022/09: *Forvaltningsrevisjonsprosjekt (Plan for forvaltningsrevisjon)*. I tråd med innstilling frå kontrollutvalet vart det fatta følgjande vedtak:

"Ørskog kommunestyre vedtek desse forvaltningsrevisjonsprosjekta i prioritert rekkefølge:

- 1. Praktisering av forvaltningslova i Ørskog kommune med omsyn til svarfristar på inngåande korrespondanse.*
- 2. Utfordringar vedkomande sjukefråver i Ørskog kommune."*

Denne rapporten frå Komrev3 IKS til kontrollutvalet i Ørskog kommune er ei oppfølging av punkt 1 i vedtaket.

2.2 Problemstilling

Revisjonen har valt å konkretisere problemstillinga på følgjande måte:

1. Blir det sendt svar på inngåande brev til kommunen i tråd med forvaltningslova § 11 a om førebels svar?
2. Vert inngåande brev handsama i tråd med anna regelverk når det gjeld fristar?
3. Er det etablert rutinar for kvalitetssikring med tanke på å gi svar på inngåande korrespondanse, og blir desse eventuelt følgde?

2.3 Metode

Det vart sendt oppstartsbrev til Ørskog kommune 13.01.10 (vedlegg 1).

Oppstartsmøte vart gjennomført 02.02.10. På dette møtet deltok Janette Steinvik og Ann-Mari Abelvik frå kommunen. Kontaktperson i kommunen har vore Ann-Mari Abelvik (Einingsleiar sørviskontoret).

Revisjonen har gått gjennom retningslinjer/interne rutinar. Ein har vidare sett på arkivsystemet ACOS der vi har teke ut stikkprøvar og statistikkar. Det er og gjennomført samtalar med kontaktperson i kommunen.

2.4 Ord og uttrykk

Med ei **sak (arkivsak)** forstår vi ei samling av aktuelle dokument (journalpostar) i ei (elektronisk) saksmappe. Det vil seie at ei sak kan innehalde både politiske saksutgreiingar med vedtak, inngåande dokument, utgåande dokument og interne notat samstundes. Alle dokument skal vere knytt til ei sak.

Dokument i arkivssystemet skal **avskrivast** slik at det går fram at dokumenta ikkje treng vidare oppfølging. Det skal gå fram kva grunnlag dokumenta er avskrivne på. Dei mest vanlege er t.e. og t.o. Med **t.e.** forstår vi til etterretning, og med **t.o.** forstår vi til orientering. Det går i rutinene til kommunen ikkje fram kva som er forskjellen på desse 2, men det er ikkje uvanleg at enkelte meiner at t.e betyr at ein lar det som har kome inn få følgjer for vidare arbeid, medan t.o. betyr at ein berre har merka seg kva som har kome inn. Uansett er dette ein avskrivingsmåte som syner at ein har vurdert at dokumentet ikkje treng eige svarbrev.

Andre avskrivingsmåter er at det er svart på med utgåande brev, at det er svart på gjennom telefon eller at det er svart på gjennom utsending av skjema.

3. Kriteria for revisjon

Revisjonskriteria er dei lover, forskrifter, retningslinjer, kommunale vedtak, faglege standardar med vidare som legg føringar på korleis verksemda skal drivast. Det er med andre ord dei krav og forventningar ein kan stille til den funksjon, aktivitet eller prosedyre som er gjort til gjenstand for forvaltningsrevisjon. Det er altså opp mot desse kriteria kommunen sin praksis skal målast.

3.1 Forvaltningslova m.v.

I forvaltningslova § 11.a heiter det:

"Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig. I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt."

I forarbeida til lova heiter det vidare:

"Bestemmelsen i tredje ledd sier ikke noe uttrykkelig om når foreløpig svar skal gis. I andre ledd første punktum heter det imidlertid at foreløpig svar skal gis "snarest mulig". I høringsnotatet ble dette presisert slik at foreløpig svar skal gis så snart forvaltningsorganet blir oppmerksom på at saksbehandlingen vil ta lengre tid enn en måned. Departementet understreker at forvaltningsorganene vil ha plikt til å foreta denne vurderingen så tidlig som mulig, og ikke kan vente og se an situasjonen når fristutløpet nærmer seg. Dersom det i vedkommende forvaltningsorgan for tiden er en generell saksbehandlingstid på mer enn en måned, vil det måtte gis svar så snart saken er kommet inn, med mindre det likevel er klart at den kan realitetsbehandles innen en måned."

Etter § 11 a første ledd skal forvaltningsorganet "forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold". I ot.prp.nr 75 (1993-94) Om lov om endringer i forvaltningsloven m v side 59, står det følgjande om dette:

"Kriteriet "uten ugrunnet opphold" er utpreget skjønnsmessig, og betydningen vil kunne variere fra sak til sak. Departementet vil understreke at oppfyllelse av de

rettssikkerhetsgarantier som ligger i forvaltningslovens saksbehandlingsregler, nødvendigvis vil medføre at saksbehandlingen etter omstendighetene kan bli tidkrevende. Hva som i det enkelte tilfellet vil være en forsvarlig saksbehandlingstid, vil som tidligere måtte variere med sakens art og omfang, tilgjengelige ressurser mv."

Dette er og drøfta i ot.prp.nr. 52 (1998-98) Om lov om endringer i lov 10 februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) (saksbehandlingsfrister i forvaltningen), der det heiter følgjande:

"Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det etter § 11 a annet ledd snarest mulig gis et foreløpig svar, hvor det redegjøres for grunnen til at henvendelsen ikke kan besvares tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. I saker som gjelder enkeltvedtak skal det gis slikt foreløpig svar dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned (§ 11 a tredje ledd). Hva som er å anse som uforholdsmessig lang saksbehandlingstid i andre saker, må vurderes på bakgrunn av de forventningene den private i alminnelighet bør ha til [side 11] behandlingstiden. Det kan vanskelig sies noe generelt om dette, men som et veiledende utgangspunkt har Justisdepartementet lagt til grunn at foreløpig svar bør gis dersom en forholdsvis kulant henvendelse ikke kan besvares innen 14 dager. (Det vises til Justisdepartementets rundskriv G-38/78)."

Det er i tillegg enkelte særlover og forskrifter som er gjeldande med tanke på saksbehandlingstid. Då dette er relevant nemner vi dette sjølv om utgangspunktet for rapporten er forvaltningslova. Mellom anna er det i § 23 i Forskrift om saksbehandling og kontroll i byggesaker gitt regler for tidsfristar. Det går der fram at meldingar og enkle tiltak skal handsamast av kommunen innan 3 veker. For søknader etter Plan og bygningslova gjeld ein frist på 12 veker.

Handsaming av restansar er og omtala i Forskrift om offentlege arkiv. Der går det fram at det til fastsett tid skal takast ut restanselister (§3-7, 2. ledd).

3.2 Interne retningslinjer

Kommunane Haram, Ørskog og Norddal har felles "Prosedyrer for saksbehandling" (Vedlegg 1). Punkt 8.1 i desse prosedyrane gjeld "Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av ny inngående post". Der går det fram at sakshandsamar har ansvar for å lese og kontrollere inngående dokument som er registrert av arkivet

"Daglig. Ved behov."

I prosedyrane vidare går det fram ei rutine for korleis dette skal gjerast.

Under 8.3 er det presentert ansvar for oppfølging av inngående post, og korleis ein skriv av desse dokumenta. Det er og i punkt 8.6 tilsvarende vist at sakshandsamar har ansvar for journalføring, svar og avskriving av inngående e-postar.

Kapittel 8.15 seier noko om oppfølging av restanse- og forfallsliste. Det går fram at:

"Restanseliste er en oversikt/kontroll over alle inngående dokumenter (I) og notater (N) som krever oppfølging og som ikke er avskrevet"

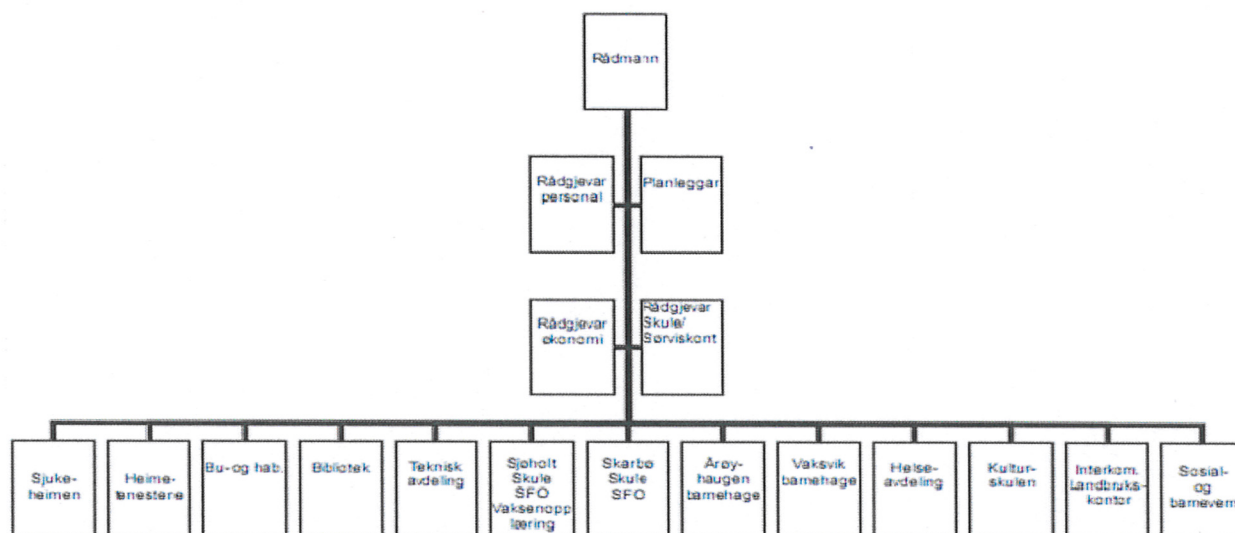
Det går fram at leiar har hovudansvar og at leiar skal følgje opp restansar for tenestestaden månadleg. Restanselista skal følgjast opp dagleg av sakshandsamar.

4. Fakta

4.1 Om organisasjon/struktur

Ørskog kommune er organisert i såkalla flat struktur. Dette er rådmann med stab- og støtteiningar og 13 teneste- eller driftseiningar. Kommunen har laga følgjande organisasjonskart:

Figur 1 Organisasjonskart



Einingsleiarane rapporterar til rådmann.

Arkivtenesta er plassert i stab-/støtteining – Sørviskontoret, og blir leia av rådgevar skule/Sørviskont. Det er felles postmottak for alle einingane på rådhuset.

Kommunen nyttar arkivsystemet WebSak (ACOS) til sakshandsaming og registrering. Arkivsystemet er no slik at inngåande dokument blir skanna (fullelektronisk). Innanfor enkelte område som helse- og sosial er det eigne fagsystem som blir nytta.

4.2 Om rutinar og organisering av arbeidet

4.2.1 Rutinar

I tillegg til felles "Prosedyrer for saksbehandling" som er omtala under revisjonskriteria, har kommunen ein web-basert arkivplan gjennom IKA (Interkommunalt arkiv). Ut over dette er det ikkje andre skriftlege rutinar.

4.2.2 Organisering

Inngående dokument

Det er felles postmottak for all post på rådhuset. Inngående dokument blir skanna og fordelt på sakshandsamarar elektronisk i arkivsystemet av arkivar.

Utgående dokument

Kvar sakshandsamar legg sjølv brev som ein har skrive i konvolutt, og legg konvolutten til servicekontoret for utsending.

Opning/Lukking av arkivsaker

Det er berre personale på arkivet som kan lukke/avslutte saker, men den enkelte sakshandsamar kan sjølv opne/starte nye saker.

Opplæring/oppfølging

Nye tilsette som skal bruke arkivsystemet får beskjed om å finne rom i kalenderen hos leiar av servicetorget og booke inn eigen opplæring.

Det blir avvikla leiarmøte kvar månad. Arkivsystemet og dokumenthandtering er fast innslag på alle desse leiarmøta.

Vidare er det slik at leiar for sørviskontoret tek ut restanselistar på enkelte, og gir beskjed til vedkommande dersom det ser ut til at desse er for store.

4.3 Datainnhenting

4.3.1 Gjennomgang av postlister

Revisjonen har ultimo april 2011 gått gjennom postjournalen for inngående post for heile september 2010. Vi har sett nærare på korleis og når kvart dokument har blitt handsama i arkivsystemet.

Totalt vart det i denne gjennomgangen sett på 320 inngående dokument. Det er ikkje alle dokument det har vore like lett å sjå korleis dei har blitt handsama, men følgjande tal gir etter vår vurdering ein god peikepinn:

176 av dokumenta er tidleg tatt "til etterretning" eller "til orientering", og det ser ut

til å ha vore ei korrekt handsaming av desse dokumenta. Dette inneber at dette var dokument der det ikkje var naudsynt med eigne svarbrev. Dette kan til dømes vere oversending av attestar, ferdigmeldingar, invitasjonar, møtereferat og liknande.

21 av dokumenta er tatt "til etterretning" eller "til orientering" seint (meir enn 4 veker etter mottak). Dette er ikkje brot på forvaltningslov eller liknande, men dokumenta kunne vore avskrive tidlegare i arkivsystemet og dermed kome ut av restanselistene til sakshandsamarar. Dette er framleis dokument der det ikkje ser ut til å ha vore naudsynt med eigne svar .

16 av dokumenta er tatt "til etterretning" eller "til orientering", men er dokument der det var naudsynt med svar, og det er også sendt svar på breva. Korrekt avskrivingsmåte i arkivsystemet skulle da vore at dei er svart på med utgåande brev.

7 av dokumenta er tatt "til etterretning" eller "til orientering", men er dokument der det var naudsynt med svar. Det går ikkje fram nokon plass at det er gitt svar på desse dokumenta, men det er sannsynlegvis gjort det på annan måte enn ved utgåande post.

25 av dokumenta er svart på innan fristen, og avskrive rett i arkivsystemet med at det er gitt svar på brevet.

2 av dokumenta har blitt svart på innan fristen, men det ser ut til at det har gått lang tid før dei har blitt avskrive i arkivssystemet.

6 av dokumenta er svart på for seint i høve til frist på 4 veker, dokumenta er elles avskrive rett i arkivsystemet med at det er gitt svar på brevet.

2 dokument er svart på for seint i høve til frist på 4 veker, dokumenta er likevel ikkje avskrive rett i arkivsystemet med at det er gitt svar på brevet.

38 av dokumenta som ikkje er avskrive, ser ut til å vere dokument som ikkje treng svar eller oppfølging. Desse kunne/burde vore tatt "til etterretning" eller "til orientering".

6 av dokumenta som ikkje er avskrive, ser likevel ut til å ha blitt gitt svar på.

Det er 14 dokument som ikkje er avskrivne, som det heller ikkje finst dokumentasjon på svar på, der saken totalt sett er av ein slik karakter at dokumentet ser ut til å ha blitt følgt opp på ein eller annan måte.

Det er 3 dokument som ikkje er avskrivne, som det heller ikkje finst dokumentasjon på svar på, der det kan sjå ut som om det burde vore skrive svar på dokumentet.

4.3.2 Sjekk av oppfølging av dokument 1 i saksmapper

Revisjonen har sett på 40 saksmapper oppretta i oktober 2010, der det første dokumentet i saksmappa var inngående og kravde svar. I desse arkivsakene er oppfølginga av dokument 1 sjekka.

27 av desse dokumenta er svart på i tide, og avskrivne i arkivsystemet. Rett nok er nokre av dei skrivne av i systemet for seint, men det viktige er at dei er svart på i tide.

I tillegg er 1 dokument svart på i tide, men det er ikkje avskrive i systemet.

3 av dokumenta er ikkje avskrivne, og det framgår heller ikkje om det er svart på.

6 av dokumenta er det sendt svar på for seint. Desse skulle det sannsynlegvis vore sendt førebels svar på. 3 av desse er avskrivne, medan dei 3 andre framleis ikkje er avskrivne.

2 av dokumenta er avskrivne, men det går ikkje fram svar eller korleis desse dokumenta er følgt opp.

Med unntak av eitt dokument, ser det ikkje ut til at det er lenge over fristen på dei breva som det er svart seint på.

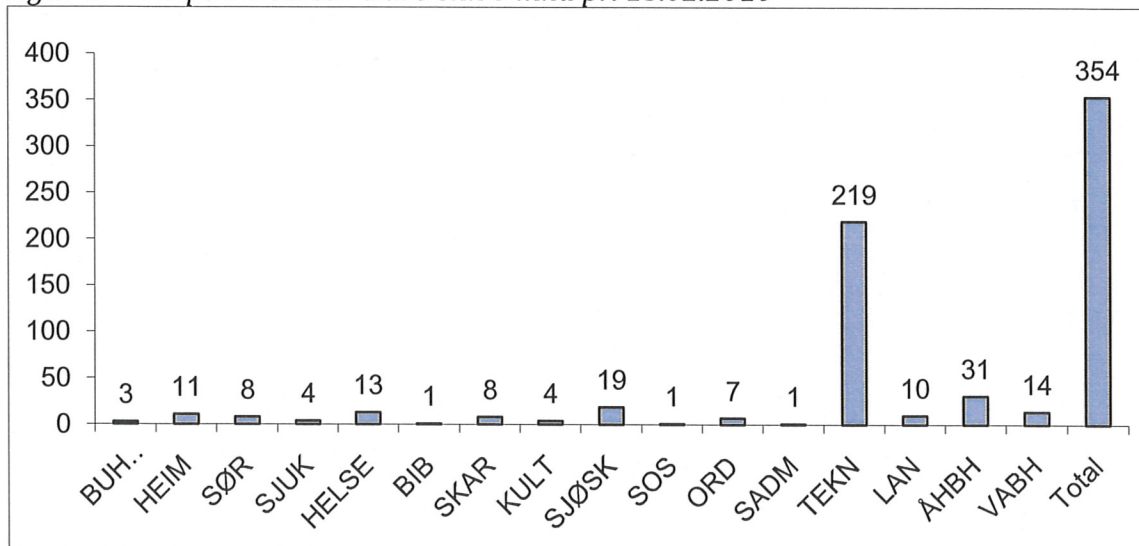
4.3.3 Bruk av førebels svar

I ACOS er det registrert 142 førebelse svar i perioden 07.04.2008 til 04.07.2011. Mellom anna er Sørviskontoret registrert med 44 førebelse svar og Vaksvik barnehage er registrert med 35 førebelse svar. Teknisk avdeling er registrert med 9 førebelse svar.

4.3.4 Sjekk av statistikk knytt til sakshandsamarar/avdelingar

I februar 2010 tok revisjonen ut restansestatistikk fordelt på avdelingar/einingar i kommunen for perioden frå og med 01.01.2008:

Figur 2 Tal på restansar eldre enn 3 mnd pr. 15.02.2010



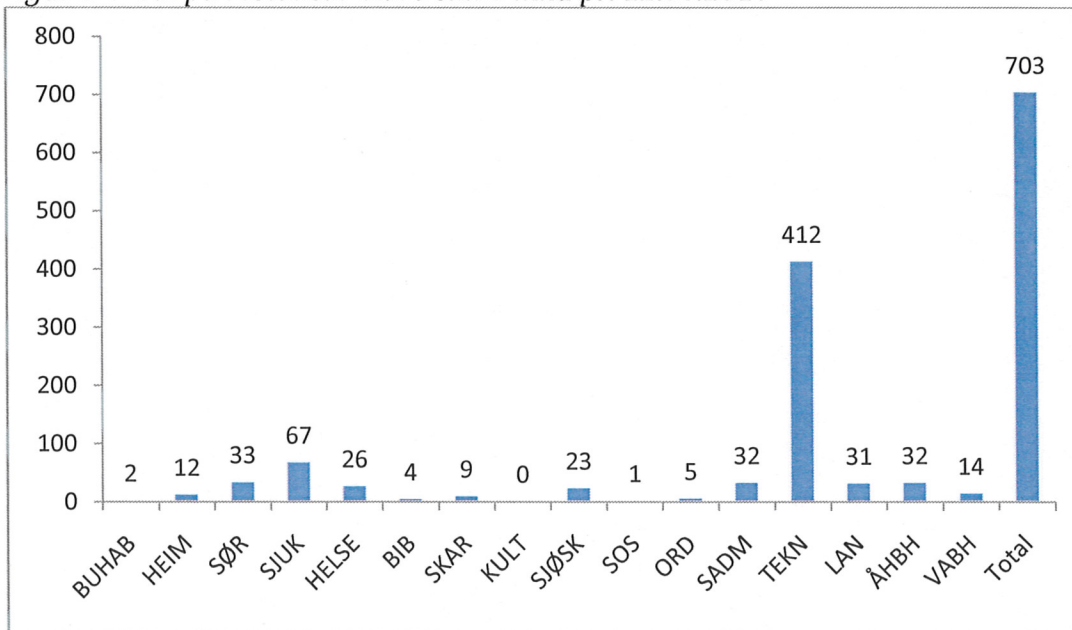
BUHAB	- Bu- og habiliteringstenestene
HEIM	- Heimetenestene
SØR	- Sørviskontoret
SJUK	- Ørskog sjukeheim
HELSE	- Helseavdelinga
BIB	- Ørskog folkebibliotek
SKAR	- Skarbø skule
KULT	- Ørskog kulturskule
SJØSK	- Sjøholt skule
SOS	- Sosial- og barneverntenesta (tidlegare – heng att i statistikken)
ORD	- Ordføraren
SADM	- Sentraladministrasjonen
TEKN	- Teknisk avdeling
LAN	- Ørskog interkommunale landbrukskontor
ÅHBH	- Årøyhaugen barnehage
VABH	- Vaksvik barnehage

Vi gjekk så inn på arkivsystemet for å sjå nærare på restanselistene på nokre av einingane. Det viste seg då at restanselistene ikkje var like store som restansestatistikken viste. Det var mao. slik at anten restansestatistikken eller restanselistene, eller begge delar, ikkje var heilt rett. Mellom anna står det restanse på 19 stk på Sjøholt skule i statistikken, men listene viste berre nokre få inngående dokument som ikkje var avskrive.

Men tendensen i restansestatistikken var samanfallande med det vi fann i restanselistene: Restansane innanfor Teknisk var høge, medan det ikkje var omfattande restansar på dei andre einingane.

Vi tok så ut tilsvarende statistikk 12.05.2011 for perioden frå og med 01.01.2008:

Figur 3 Tal på restansar eldre enn 3 mnd pr. 12.05.2010



Framleis er det slik at statistikken ikkje er heilt rett. Det kan sjå ut som om same feilen som var eit år tidlegare er med enno. Mellom anna er det slik at Sjøholt skule samla sett på restanselistar ikkje ser ut til å ha nokon restanse som er eldre enn 3 mnd. pr. 12.05.2011, medan statistikken over tilseier at talet er 23. Dersom vi tar ut ei såkalla forfallsliste, viser den for Sjøholt skule 431 inngående dokument for perioden. 1 av desse dokumenta er restanse som er over 3 månader (men dette dokumentet kunne sannsynlegvis berre vore ført "til orientering" eller "til etterretning").

I høve til tilsvarende statistikk eit år tidlegare, er det framleis slik at det er Teknisk som har store restansar. Restanselistene gir det same biletet som statistikken sjølv om tala ikkje er heilt samanfallande.

Ei endring frå i fjor er at også Ørskog sjukeheim har fått auka talet på restansar i statistikken. Jf. tidlegare avsnitt om dokument som ikkje er avskrivne, men som anten er svart på eller burde vore tatt "til orientering" eller "til etterretning", viser det seg at dette gjeld fleire dokument her. Mao. er det slik at dokumenta er handsama, men ein har ikkje klart å avskrive dei i arkivsystemet. Vi har gått inn i arkivsystemet og sjekka forfallslistene på denne eininga, og det viser seg at talet på dokument som skulle vore avskrivne er ein høgare enn talet i statistikken. Mao. ser det ut til at inngående dokument er rett handsama ved Ørskog sjukeheim, men det ser ut til at ein ikkje samstundes har skrive av desse dokument. Dette er stadfesta av Sørviskontoret, og skal no vere rydda opp i.

4.3.5 Nærare om nokre einingar og Teknisk avdeling spesielt

I februar 2010 såg revisjonen spesielt på handtering av inngåande dokument hjå Sjøholt skule, Ørskog sjukeheim, Rådmannen og Ørskog kulturskule. Ved alle desse ser det ut til å vere ei god handtering av inngåande dokument.

Vi såg vidare nærare på Teknisk avdeling både i februar 2010 og 2011, Både statistikk og restanselister syner at det er hjå teknisk avdeling det er mest grunn til å stille spørsmål ved handteringa av inngåande korrespondanse.

Det er lett å finne døme på handtering der ein ikkje har halde fristane for å gje svar. Noko som kanskje syner dette er brev datert 13.03.2009 frå Teknisk avdeling til A2 Holtan og Eide arkitektkontor der ein seier seg lei for at det ikkje har skjedd noko frå kommunen si side tidlegare. Det er verdt å merke seg at brevet frå kommunen blir avslutta på følgjande måte:

“Vi ser det som ein fordel at det vert purra på svar dersom de ikkje høyrer noko frå oss innan rimeleg tid.”

Eit anna døme er brev frå Adv. Hove datert 18.12.2009 der advokaten som følgje av manglande svar frå kommunen

“ber på slik bakgrunn og under henvisning til forvaltningslovens regelverk om at kommunen straks besvarer henvendelsene – eventuelt straks gir et foreløpig svar i tråd med lovens system.”

Advokat Hove purra også i ei anna sak i brev datert 28.08.2009 på svar på brev datert 12.06.09. Det ble så sendt ny purring på dette 24.11.2009 der det går fram at:

“Jeg kan ikke se at brevet er besvart eller på annet vis fulgt opp.”

Og i same sak vart det sendt fleire purringar seinare.

Revisjonen hadde samtale med dåverande teknisk sjef i februar 2010. Det gjekk der fram at han var klar over at det var brev som det hadde blitt svart for seint på, og at dette skuldast for liten kapasitet ved kontoret. Han gav og uttrykk for at Sørviskontoret burde gje førebelse svar.

5. Vurderingar

5.1 Gjennomgang av problemstillingane

Spørsmåla denne rapporten tok sikte på å gje svar på var:

1. Vert det sendt svar på inngåande brev til kommunen i tråd med forvaltningslova § 11 a om førebels svar?
2. Vert inngåande brev handsama i tråd med anna regelverk når det gjeld fristar?
3. Er det etablert rutinar for kvalitetssikring med tanke på å gi svar på inngåande korrespondanse, og blir desse eventuelt følgde?

1.

I all hovudsak blir inngåande brev/e-postar m.v. svart på innan fristen. I dei tilfelle kommunen ikkje klarer å svare innanfor tida, er det lagt til rette for førebels svar i arkivsystemet ved at der ligg mal for dette. Det ser ut til å vere gitt 142 førebelse svar i løpet av 3 år. Stikkprøver viser at det sannsynlegvis skulle vore gitt fleire slike, og dette ser i hovudsak til å gjelde Teknisk avdeling.

2.

Som nemnt under 1. så er det slik at det ikkje kan dokumenterast at det i alle tilfeller er svart innanfor dei fristane som forvaltningslova set. Det kan og sjå ut til at interne fristar på 3 veker i nokre tilfeller heller ikkje blir følgt. Men hovudinntrykket ut frå stikkprøver er at det i dei fleste tilfeller blir inngåande brev svart på raskt og innanfor fristen.

3.

Det er etablert rutinar for handtering av inngåande dokument. Det er og etablert rutinar for å plassere ansvar på leiarane for å gå gjennom restanselistar. Det er ikkje etablert skriftlege rutinar for å sjekke at dette blir gjort. Kommunerevisjonen vurderer det slik at det burde vore laga skriftlege rutinar også for kvalitetssikring av leiarane.

Ut frå stikkprøvar og statistikk kan det sjå ut som om rutinane i hovudsak vert fulgt, men at det har vore eit problem hjå Teknisk avdeling der det har vore sær lange restanselistar, og ein del tilfelle på at svar har blitt gjevne for seint. Det kan stillast spørsmål ved om leiinga i kommunen følgde dette godt nok opp. Jf. førre avsnitt meiner vi at klare rutinar for kommuneleiinga kunne gjort dette lettare.

5.2 Nærare om ACOS

I gjennomgangen av stikkprøvar og statistikkar har det kome fram nokre problemstillingar som vi finn rett å leggje til i denne rapporten.

For det første ser det ut til at restanselistene for nokre sakshandsamarar er unødvendig lange. Desse restanselistene ser i nokre tilfelle ut til å innehalde både:

- Dokument som det er naudsynt med svar på,
- Dokument det ikkje er naudsynt med svar på, og
- Dokument som er svart på, eller følgt opp på annan måte

Ein av årsakene til dei to siste strekpunkta er at ein ikkje har skrive av det ein skulle ha skrive av. Men det kan og vere ei årsak at ein ønskjer å ha desse dokumenta på restanselista av di det er greitt å ha det med fordi det kan vere ei påminning om at det skal gjerast noko anna i denne saka. Problemet som då oppstår er at det blir ei lang restanseliste, og det kan vere vanskeleg å halde orden på kva som hastar/ikkje hastar.

For det andre kan det sjå ut som om måten ein gjer delegerte vedtak innanfor teknisk er slik at ein skriv dette som eit vedtaksdokument som blir sendt til den vedtaket gjeld. På denne måten vert ikkje inngåande dokument skrive av like lett, og dette ser ut til å vere ein medverkande årsak til at restanselistene er så lange.

For det tredje kan det sjå ut som om nokre svar på dokument gjennom utgåande e-postar vert lagra som inngåande dokument. Dette vil i såfall også kunne gje risiko for lange restanslister. Når det gjeld e-postar skal det leggjast til at omfanget av journalføring av e-postar ser ut til å ha blitt mykje betre i Ørskog kommune den siste tida.

Til slutt ser det ut til at restansestatistikken i ACOS ikkje gir same tal som restanselistene gjer. Etter vår vurdering er dette uheldig og gjer det vanskelegare å halde best mogleg kontroll på restansesituasjonen. Vi rår difor til at rådmannen tek kontakt med systemleverandør og får orden på dette.

6. Kjelder

Aktuelle lover og forskrifter:

Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om saksbehandling og kontroll i byggesaker

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

Andre kjelder:

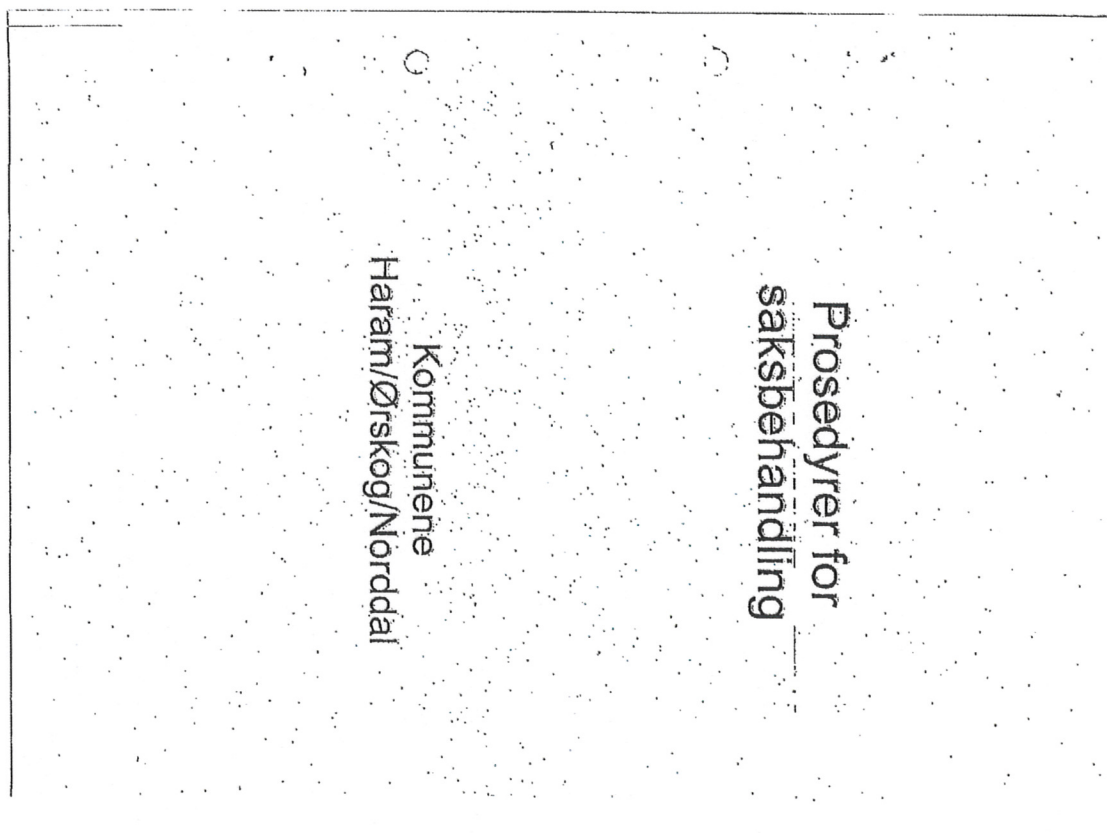
Dokumenthåndtering og saksbehandling - Malvik kommune (Revisjonsrapport frå revisjon Midt-Norge IKS) – 2006

Overholdelse av forvaltningslovens §11a om foreløpig svar – Gjøvik kommune (Innlandet Revisjon IKS rapport nr. 2 – 2008)

RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon

7. Vedlegg

Vedlegg 1: Prosedyrar for sakshandsaming i Ørskog kommune



Prosedyrer for saksbehandling

Kommunene

Haram/Ørskog/Norddal

Innholdsfortegnelse

1	Fornål og omfang	4
2	Begrepsavklaringer	4
2.1	Definisjoner	4
2.2	Forkortelser	5
3	Dokumenter og statuskoder	5
3.1	Dokumenttypar	5
3.2	Statuskoder	6
3.2.1	Status arkivsaksnivå	6
3.2.2	Status dokumentnivå (journalpost)	6
4	Rollebeskrivelser	7
4.1	Rollen leder i Websak	7
4.2	Rollen saksbehandler/saksansvarlig i Websak	7
5	Utgangspunktet i Websak	8
5.1	Gjerdning av dokumenter og saker	8
6	Dokumentflyt i Websak	9
7	Rutine for leder og stedfortrædere	10
7.1	Fordeleling av innkomende post	10
7.2	Restansesoppløsing for egen enhet	10
7.3	Gjennomgang av saker til utvalgsbehandling	11
7.4	Aktivisere stedfortræderfunksjonen ved behov	11
8	Prosedyrer for leder/saksbehandler	12
8.1	Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomføring av nye innkomende post	12
8.2	Gjennomgang av midlertidig utvalgte saker og journalposter	12
8.3	Behandling av oppdragsplan av innkomende post	13
8.3.1	Avskrive brev (ekstern) og notiser (internt) uten å sende stofflig svar	13
8.3.2	Svare på og avskrive brev (ekstern) og notiser (internt)	13
8.4	Utgående brev (ekstern mottaker)	15
8.4.1	Utgående brev i eksisterende sak	15
8.4.2	Utgående brev i ny sak	16
8.5	Jun- og utgående telefaks	17
8.6	Handtering av e-post i Websak	17
8.6.1	Innkomende e-post	17
8.6.2	Utgående brev sendt som e-post	18
8.7	Interna notiser (internt mottaker)	19
8.7.1	Notiser i eksisterende sak	19
8.7.2	Notiser i ny sak	20
8.8	Skrive sakstramling, melding om vedtak og levere til utvalg	21
8.8.1	Saksbehandling av deler av saker og utsendelse av melding om vedtak	21
8.8.2	Saksbehandling av politiske saker og utsendelse av melding om vedtak	22
8.8.3	Korrigere vedlegg til sakssaker	24
8.8.4	Relaterte saker til politikerne	24
8.9	Vedlegg til journalpost - gjelder alle dokumenttypar	25
8.9.1	Fransjansmøte for å lage vedlegg til journalpost	25
8.9.2	Handtere vedlegg som ikke er lagret elektronisk	26
8.10	Bruk av "Lag" -funksjonen (Beskriv) Til oppklaring til uttalelse	26
8.10.1	Sende lagmelding	26
8.10.2	Motta og besvare lagmelding	27
8.11	Motta og sende saker via Websak	28
8.12	Følgingsrutiner i Websak - hva gjør jeg?	29
8.12.1	Jeg har opprettet en journalpost ved en feil og dermed utgått fra arkivsak	29
8.12.2	Jeg har opprettet journalpost i feil arkivsak og vil flytte den til annen arkivsak	30

8.12.3	Jeg har opprettet en arkivsak ved en feiltakelse og vil gjerne at denne utgår	31
8.13	OBS-dato – knytt en påminnelse til en arkivsak	31
8.14	Hva gjør jeg når jeg skal avslutte en arkivsak?	32
8.15	Restanse- og forfallsliste - hvordan følger jeg opp?	32
8.16	Sjekknoterfunksjon ved fravær	34

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

3 av 34

1 FORMÅL OG OMFANG

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

Saksbehandlerprosedyren gjelder for alle brukere av WebSak.

2 BEGREPSAVKLARINGER

2.1 Definisjoner

WebSak er organisasjonens system for elektronisk

- journalisering
- arkiv
- saksbehandling
- utvalgbehandling

Journalisering – registrering av opplysninger om et dokument, for eksempel tittel, avsender/mottaker osv.

Saksbegrepet

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

I WebSak brukes begrepet "sak" om enkeltokumenter som naturlig hører sammen, og som derfor har samme saksnummer.

Dersom et nytt dokument ikke tilhører en eksisterende sak skal arkivsystemet (evt. saksbehandler) opprette ny sak. Korrekte saksopplysninger fylles ut, og det nye dokumentet knyttes til saken.

Arkivsak i WebSak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer.

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

Dokument er brev, notiser, saksnote eller annet ferdig som levert informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

Avskriving betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet. Avskriving av en journalpost gjør at journalposten forsvinner fra restanse og forfallsliste.

Saksbehandler er i WebSak-sammenheng et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev, saksnote med mer i WebSak.

Part er en person, en gruppe av personer eller organisasjoner som er angitt i en sak, etter søg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

4 av 34

2.2 Fortørliser

Ørte brukte fortørliser i sakshandlingsprosedyren:

SB - Sakshandler
ARK - Arkiv
LED - Leder
SF - Sekretær
US - Utsendelse
RAD - Råd
ORD - Ordre

3- DOKUMENTTYPER OG STATUSKODER

3.1 Dokumenttyper

I WebSak benyttes følgende dokumenttyper ved registrering av nye journalposter.

Inngående: Med inngående dokumenter merkes alle dokumenter med eventuelle vedlegg som mottas av virksomheten og som er arkiverbare, som dermed grunnlag for sakshandling og har verdi som dokumentasjon.

Inngående dokumenter registreres av arkivet. Inngående e-post direkte til sakshandler kan videreføres til arkivet for vurdering av arkiverbarhet og eventuell journalføring eller sakshandler kan selv legge e-posten i WebSak dersom den er arkiverbar.

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

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

N-notat som ikke er avskrevet fremkommer på reserårsliste og senere forårsliste. N-notat må og skal avskrives.

X-notat: Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som ikke krever oppfølging og avskrivning i journalen. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i organisasjonen.

Notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er eksternt.

X-notat fremkommer ikke på dagens postliste. X-notat er uten avskrivning.

S-Saksmappe: Med saksmappe menes alle dokumenter som brukes til å skrive framlegg til vedtak ved politiskutvalgsbehandling og til å skrive vedtak ved administrativ behandling av en sak.

Prosedyrebeskrivelse for sakshandling

5 av 34

3.2 Statuskoder

3.2.1 Status arkivsaksnivå

R - Reservert. Arkivsak er reservert av sakshandler. (Vil bli kontrollert av arkivet, og endres til B)
B - Behandles. Arkivsak er under behandling. (Kontrollert av arkivet)
A - Avsluttet. Arkivsaken avsluttet (Arkivet kan åpne den)
X - Utlåst fra prosedyring. Arkivsaken skal ikke underlegges normal prosedyring. (Arkivet kan endre status)
U - Ugår. Arkivsaken utgår (Arkivet kan endre status).

3.2.2 Status dokumentnivå (journalpost)

Inngående dokumenter:

M - Midlertidig journalført av arkivtjenesten. (skanning ikke fullført.)

S - Dokumentet er registrert av sakshandler eller leder (arkivet vil kontrollere og endre til J).

J - Journalført eller kontrollert av arkivtjenesten. Standardverdi ved ferdig registrering av ny journalpost i arkivet. Journalposten vil deretter inkluderes i den offentlige journalen i henhold til tilgangskode og arkiveringsregler.

I WebSak vil journalposter med status J vises umiddelbart i sakshandlerens innboks og eventuelt reserårsliste.

Dersom journalposten skal fordøles av leder/stedfortræder, legger arkivet leders initialer ved registrering av journalposten. Journalposten vil da vises i lederens liste over journalposter til fordeling. Det blir opprettet et arkiverbart dokument i pdf-format når status J settes.

Andre dokumenter:

Gjelder egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype N og X) og saksmappe (dokumenttype S).

R - Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for leder/SB. F - Ferdig fra leder/SB. Når dokumentet er kontrollert, godkjent av leder/SB og ekspektant.

J - Journalført og kontrollert av arkivtjenesten. Det blir opprettet et arkiverbart dokument i pdf-format.

U - Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).

Prosedyrebeskrivelse for sakshandling

6 av 34

4 ROLLEBESKRIVELSE

4.1 Rollien leder i WebSak

Lederfunksjonen i WebSak utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller for øvrig er gitt spesiell fullmakt til å ivareta en eller flere lederfunksjoner.

Leder vil generelt ha oppdragsfaglighet for alle saker og journalposter innen egen administrative enhet. Det kommer klart fram i det enkelte skjemaet hvilke fagter som kan oppdateres. Rollien innebærer at man kan forddele og omfordele journalposter, samt skrive dokumenter på vegne av andre innenfor egen administrativ enhet.

Ved hjelp av stedsforretningsforhållene i WebSak kan man ved eventuell sykdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte ledes funksjoner og prosesser til andre i organisasjonen.

På grunn av stedsforretningsforhållene i WebSak kan man ved eventuell sykdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte ledes funksjoner og prosesser til andre i organisasjonen.

Arkivert - arkivering av oppdragsmateriale stornes.

Ønsker de å ta i bruk stedsforretningsforhållene eller kan arkivet sørge for nødvendige tilgangene ved behov?

4.2 Rollien saksbehandler/saksansvarlig i WebSak

I en arkivert kan det være involvert flere saksbehandlere, men saken har alltid bare en saksansvarlig.

Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne journalposter. Saksansvarlig har fullført utvidede rettigheter for alle journalposter i saken. Det kommer klart fram i de enkelte skjemaet hvilke fagter som kan oppdateres.

Prosedyrerbeskrivelse for saksbehandling

7 av 34

5 TILGANGSBEGRENSNING I WEBSAK

Hjelp søker skal bare unntas offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet, og de gjenværende dokumentene gir en fullstendig innomsjon.

Gradering er saksbehandler's ansvar.

Uavhengig av gradering og avskjæring som er satt på sak og dokument vil alle som er registrert som bruker i WebSak automatisk få lov å lese all offentlig informasjon.

Opplysninger som er unntatt fra det offentlige vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

U - Unntatt fra offentlighet

P - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)

XX - Midlertidig sperret - benyttes til vurdering av gradering.

Innholdet enkelte saksmåder vil også følgende graderingskoder være brukt, disse vil bare kunne velges for de som er autorisert for disse sakene:

E - Unntatt offentlighet (elovetv)

S - Unntatt offentlighet (skatt)

Ørskog:

KL - Unntatt offentlighet (klamsaker)

NOARK 4-standarder derimot følgende tre nivåer for avskjæring:

Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgjengelig	For alle journalposter som "bærer" informasjon fra arkivet vil saksbehandlerne bli offentliggjort
2.	Som kode 1 + inge 2 i sakstittel	Avskjæringssak 1 gjelder for sak i tillegg avskjæringssakene tilhørende 2
3.	Som kode 2 + klassering avskjæringssak	Avskjæringssak 1 og 2 gjelder for sak i tillegg avskjæringssakene tilhørende 2

Journalpostnivå:

1.	Bare fysiske dokumenter er tilgjengelig	Tilskuddssaker som er trykt til journalposten avskjæringssak
2.	Som kode 1 + inge 2 i journalposttittel	Avskjæringssak 1 gjelder for sak i tillegg avskjæringssakene tilhørende 2
3.	Som kode 2 + alle i sakstittel/møteliste	Avskjæringssak 1 og 2 gjelder for sak i tillegg avskjæringssakene tilhørende 2

Prosedyrerbeskrivelse for saksbehandling

8 av 34

5.1 Gradering av dokumenter og saker

Oppgaver:
Organisasjonen skal følge opp Offentlighetslovens intensjon such at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige sånnt de ikke skal unnas i henhold til lov.

Ansvar/Tidsbunkt:
Saksbehandler – Daglig ved opprettelse av saker og journalposter.

Etterforskningsmater:

Beskrivelse	Ansvar
1. Saksbehandler vurderer om hele arkivsaken skal arkiveres eller om det kun er den enkelte journalpost som skal arkiveres.	ARK
2. Påtar riktig gradering: 1) Velg Tilgang på det nivået du skal gradere. 2) Velg rett graderingskode i feltet Tilgangskode. 3) Velg avskjemningsnivå i feltet Avskjemning. 4) Angi lovhenneil for skjermingen i feltet U.off.S. 5) Bekreft graderingen med OK	ARK
3. Vedt vil om gradering kontaktes leder. Dersom dette ikke kan avdres umiddelbart påføres graderingskode XX – Midlertidig sperret.	SB/LED

6 DOKUMENTFLYT I WEBSAK

Mottak og registrering av dokumenter:

- Dokumenter (inkludert e-post og telefaks) som arkivføres i registeret og skannes i Websak, vil fortjenpe bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet ved journalføring.
- Dokumenter som saksbehandlerne selv oppretter/registerer i eksisterende eller ny sak (egenproduserte dokumenter og e-post), vil fortjenpe bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Alle andre dokumenter inkl. teletaks på papir som den enkelte mottar direkte, skal sendes arkivføreren for registrering og skanning.

Ekspedering:

- Saksbehandler skriver ut dokumentet med eventuelle vedlegg, besørger signering og legger det til i sending.
- Aktivgjøreren oppdretter den elektroniske journalen.

Prosedyrbeskrivelse for saksbehandling

9 av 34

7 RUTINE FOR LEDER OG STEDFORTREDERE

7.1 Fordeling av inngående post

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

Ansvar/Tidsbunkt:
Leder. Daglig.

Etterforskningsmater:

Beskrivelse	Ansvar
1. Innkomende dokumenter distribueres elektronisk til saksbehandlerne fra kurven Postfordeling i Websak. For fordeling av post på andre tjenesteenheter enn egen enhet kjøres fordelingsrapport i menyen Rapporter – Postfordelingsliste. Velg den administrative enheten rapporten skal kjøres for. Dersom rapporten skal kjøres for en overordnet med flere underliggende enheter, velges den overordnede enheten. Så lenge haken er markert i feltet til venstre for enhetsnavnet vil rapporten ta med utvalgte post også for underliggende enheter.	LED
2. Dersom lederen ikke er tilgjengelig, fordeles stedsfortreder.	SF

7.2 Restansesoppfølging for egen enhet

Oppgaver:
Følge opp restanseliste for egen enhet, både for enheten som helhet og for de enkelte saksbehandlerne.

Ansvar/Tidsbunkt:
Leder/Stedsfortreder. Månedlig.

Etterforskningsmater:

Beskrivelse	Ansvar
1. Restansesoversikt hentes fram via menyen Rapporter og menyvalget Restanseliste. I restanselisten kan leder få oversikt over alle restanser i avdelingen i gite perioder, dvs. journalposter som skal besvares/følges opp, men som ikke har blitt besvart/registrert på riktig måte i Websak. Dokumenter som har forfalt eller forfaller om mindre enn 5 dager vises i rødt i listen. Den enkelte saksbehandler vil bli ansvretid se sin egen	LED/SF

Prosedyrbeskrivelse for saksbehandling

10 av 34

1.	Restansliste i arbeidsbordet i WebSak I Restansliste-rapporten kan leder søke fram den enkelte saksbehandler's restanser for å følge opp.	
2.	Person lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortrader opp restansene.	SF

7.3 Godkjenning av saker til utvalgsbehandling

Oppgaver:
Godkjenne saksframlegg til utvalgsbehandling.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Dølg. Ved behov.

Fremgangsmaåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Følg opp kurven Oppgaver, som blant annet inneholder meldinger med forspørsel om godkjenning av saker til utvalgsbehandling. Disse meldingene vises med en "blyant" form.	LED/SF
2. Godkjen saker eller framgangsmaåte beskrevet i prosedyren bruk av "Hjelp-funksjonen" i WebSak. Til godkjenning, til utvalgsbehandling.	LED/SF

7.4 Aktivisere stedfortraderfunksjonen ved fravær

Se prosedyre *Stedfortraderfunksjon ved fravær*

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

11 av 34

8 PROSEDYRER FOR LEDERSAKSBEHANDLER

8.1 Kontrollrutiner og ansvar ved gjennomgang av ny inngående post

Oppgaver:

Les og kontrollere nye inngående dokumenter som er registrert av arkivet.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Dølg. Ved behov.

Fremgangsmaåte:

Beskrivelse	Arktv
1. Hent fram riktig journalpost fra kurven i WebSak eller Restans i WebSak.	SB
2. Kontroller at riktig saksansvar er satt og at dokumentet er distribuert riktig. Ved feildistribuert dokument, påtarer du en merknad med merknadstypen <i>Omfordelt</i> på journalposten til arkivet om at den er feildistribuert.	SB
3. Merknader påført av arkivet på sak/journalpost skal leses.	SB
4. Kontrollerer tilstede/medlemskrav og gj arkivet tilbake melding via fagsmelding (Beskjed/Merknad) dersom den må endres.	SB
5. Tilgangskode (gradering) og tilgangskode kontrolleres og ev. korrigeres. Det er viktig at en er nøye med registreringens og sjekker grundig. Det er saksbehandler som har ansvar for at gradering er riktig. Kontakt leder ved tvil.	SB/LED
6. Kontroller svarstid (fr dato) og endre denne hvis den ikke følger standard 21 dager fra brevet er journalført. Eventuelle merknader/kommentarer for saksbehandling påføres i journalpostens merknadfelt i WebSak. Kommentarer kan eksempelvis være akkord, vedgjørende juridiske forhold, tilstander og løsning til hvordan saken skal behandles.	SB
7. Legg til andre ledere/saksbehandlere i virksomheten som kopilotte/kopiere av journalposten dersom dette er nødvendig.	SB

8.2 Oppløsing av midlertidig graderte saker og journalposter

Oppgaver:

Saksbehandler har ansvar for å følge opp saker og journalposter hvor det er tull om gradering og som derfor har blitt påført en midlertidig gradering (graderingskode XX). Disse vil vises i kurven Offentliggjørsvurderes. Kontroller med leder ved tvil.

Ansvar/Tidspunkt:

Saksbehandler. Dølg. Ved behov.

Fremgangsmaåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Åpne journalposter som er påført midlertidig gradering ved å klikke på dem i kurven Offentliggjørsvurderes.	SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

12 av 34

2.	I menyen <i>Divers</i> – Tillegg: Påtar korrekt gradering eller opphev den midlertidige graderingen dersom journalposten ikke skal graderes.	SB
3.	Sjekk også evt. gradering på arkivsaken. Dersom denne også er graderet med X, så påtar korrekt gradering eller opphev.	SB

8.3 Behandling og oppfølging av inngående post

Oppsett:

Besvar inngående post: Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter, sikre gjerningning av dokumenter og være i samsvar med offentlighet.

Inngående e-post som journaliseres i *WebSak*, skal besvares med utgående brev etter vanlig prosedyre for avskrift. Det utgående brevet kan sendes som vedlegg til e-post ved å benytte funksjonalitet for dette i *WebSak*.

Inngående brev og *Notat* må alltid avskrives for at de skal forsvinne fra *restans* og *fordeling*.

Ansvarlig i sakssak
Saksbehandler, Daglig, Ved bejov.

8.3.1 Avskrive brev (ekstern) og notater (intern) uten å sende skriftlig svar

Etterhåndsmåte:

1.	Beskrivelse Hent frem riktig journalpost fra kurven <i>Innboks</i> eller <i>Restans</i> i <i>WebSak</i> . Gjennomfør kontrollrutiner i henhold til <i>Kontrollrutiner</i> og <i>Besvar ved gjennomgang av ny inngående post</i> .	Ansvar SB
2.	Saksbehandler er ansvarlig for at inngående dokumenter (i) og notater som krever oppfølging (N) blir avskrevet.	SB
3.	Journalposter med dokumenter som ikke krever skriftlig svar, avskrives saksbehandleren selv i Journalen under menyen <i>Divers</i> - Avskriv, oppl. med henvisning til hvilken mte dokumentet er basert, for eksempel TE (til etterretning), TLF (telefon) o.a. I merknadsfeltet skrives en kort merknad i forhold til avskrivningsmåten. Når journalposter avskrives forsvinner de fra kurvene <i>Restans</i> og <i>Forfall</i> . Kurver som inneholder journalposter uten restans, kan fjernes ved å høyreklikke i kurven - velg <i>Fjern fra liste</i> . Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påtar saksbehandler merknad av type <i>ØA</i> (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	SB

8.3.2 Svare på og avskrive brev (ekstern) og notater (intern)

Etterhåndsmåte:

Prosedyrerapportering for saksbehandling

13 av 34

1.	Beskrivelse Hent frem journalpost fra kurven <i>Innboks</i> eller <i>Restans</i> i <i>WebSak</i> . Gjennomfør kontrollrutiner i henhold til <i>Kontrollrutiner</i> og <i>Besvar ved gjennomgang av ny inngående post</i> .	Ansvar SB
2.	Velg riktig svarmåte fra knappen <i>Meny</i> på den journalposten du ønsker å besvare. Du kan velge mellom følgende svarmåter: For inngående brev (dokumenttype I): • Besvar og avskriv restans fjerner den inngående journalposten fra restansliste og brukes ved utsendelse av det endelige svar. • Forstipning svar (den inngående journalposten vil fortsatt ligge i restansliste, men det vil påføres informasjon på journalposten om at foreløpig svar har blitt sendt). • Besvar uten å avskrive (den inngående journalposten vil fortsatt ligge i restansliste). For inngående notat (dokumenttype N + X): • Besvar notat (fjerner den inngående journalposten fra restansliste dersom journalposten du besvare er av type N. Kan også brukes dersom du ønsker å besvare et X-notat som kun ligger i <i>Innboks</i> og ikke gir restans). • Påtar nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. • Produser dokumentet ved å velge tekstmal. • Vedlegg til journalpost – <i>Velg alle dokumenttyper</i> for fremgangsmåte. • Hvis dokumentet sendes til godkjenning eller uttales må saksbehandler verna med å tilgjengliggjøre dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R). For å sende en journalpost elektronisk til godkjenning må man bruke <i>Tilgjengliggjøre</i> . Se prosedyren <i>Bruk av Tilgjengliggjøre</i> . Til godkjenning. Til uttalelse for fremgangsmåte. Når dokumentet er endelig med underskrift og evt. godkjent fra leder, endrer SB journalstatus til F for Ferdig. Dokumentet skrives ut, signeres og legges til i <i>Utsendelse</i> . Aktivitetsten endrer status fra F til J (journalført) slik at det kommer på offentlig Journal (postliste). Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påtar saksbehandler merknad av type <i>ØA</i> (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	SB SB ARIK SB

Prosedyrerapportering for saksbehandling

14 av 34

8.4 Utgående brev (ekstern mottaker)

Formål:
Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter, sikre gjerning av dokumenter og vareta krav til offentlighet.
Ansvar/tilsvar: Sakshandler, Ved bekv.
Saksbehandler, Ved bekv.

8.4.1 Utgående brev i eksisterende sak

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Start med å hente opp arkivsaken med å åpne Mine saker eller gjøre et søk for eksempel på enhetens saksjournalposter, tittel, ordningsverdi med mer.	SB
2. Velg saken du skal jobbe i fra listen eller søkeresultatet.	SB
3. Dersom journalposten skal opprettes i en arkivsak du ikke selv er saksbehandler for, må du be saksbehandlerleder/arkivet om å bli gitt rettigheter til å jobbe i saken.	SB
4. Opprett brevet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og <i>menyvalg Nytt utgående dokument</i> .	SB
5. Påtar nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge <i>tsaksmal</i> .	SB
6. Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se prosedyren <i>Vedlegg til journalpost - gjelder alle dokumenttyper</i> for fremgangsmåte.	SB
7. Hvis dokumentet sendes til godkjenning eller uttalelse må saksbehandler vente med å ferdigstille dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
8. For å sende en journalpost elektronisk til godkjenning må man bruke "Hagfunksjonen". Se prosedyren <i>Bruk av "Hag-funksjonen" (Beskriv, til godkjenning, til uttalelse)</i> for fremgangsmåte.	SB/LED
9. Når dokumentet er endelig med underskrifter og evt. godkjent fra leder, ender SB journalstatus til F for Ferdig. Dokumentet skrives ut, signeres og legges til utsendelse.	ARX
10. Artdokumentet ender status fra F til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	SB
10. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påtar saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

15 av 34

8.4.2 Utgående brev i ny sak

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Start med å gjøre et søk for eksempel på enhetens saksjournalposter, tittel, ordningsverdi med mer.	SB
2. Dersom saken ikke finnes fra før, reserveres ny sak i WebSak ved å velge <i>Ny sak</i> . Vær grundig ved valg av sakstittel if. Skriveregler for registrering i WebSak (nytt saksnummer tildeles automatisk ved lagring).	SB
3. Opprett brevet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og <i>menyvalg Nytt utgående dokument</i> .	SB
4. Påtar nødvendige journalpostopplysninger. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tsaksmal.	SB
5. Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se prosedyren <i>Vedlegg til journalpost - gjelder alle dokumenttyper</i> for fremgangsmåte.	SB
6. Hvis dokumentet sendes til godkjenning eller uttalelse må saksbehandler vente med å ferdigstille dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
7. For å sende en journalpost elektronisk til godkjenning må man bruke "Hagfunksjonen". Se prosedyren <i>Bruk av "Hag-funksjonen" (Beskriv, til godkjenning, til uttalelse)</i> for fremgangsmåte.	SB/LED
8. Når dokumentet er endelig med underskrifter og evt. godkjent fra leder, ender SB journalstatus til F for Ferdig. Dokumentet skrives ut, signeres og legges til utsendelse.	ARX
9. Artdokumentet ender status fra F til J (journalført) slik at det kommer på offentlig journal (postliste).	SB
9. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påtar saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

16 av 34

8.5 Inn- og utgående telefaks

Formål:
Sikre at arkiverelig telefaks blir journalført i WebSak. Sikre gjennomføring av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

Ansvar/Tidspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Ved mottak av arkiverelig arkiverelig telefaks leveres dette til arkivsystemet for journalføring og skanning.	SB
2.	Ved sending av en telefaks, skal rutinen for utgående brev følges. Marker at dokumentet er ekspektet som telefaks ved å velge riktig kode i feltet ved siden av dokumenttypen på Journalposten.	SB

8.6 Håndtering av e-post i WebSak

Formål:

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

Ansvar/Tidspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

8.6.1 Inngående e-post

E-post henvendelser som regnes som saksdokumenter og skal journaliseres behandles som ordinær post. Ved mottak av e-post registrerer saksbehandler selv e-post i WebSak.

Dersom saksbehandler er usikker på om e-posten er registrert eller arkiverelig, videresendes denne til arkivet.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Åpne e-posten i Outlook og velg Acros WebSak i menylinjen + menyvalg Til Acros WebSak.	SB
2.	Søk opp riktig sak i WebSak. Dersom du allerede har søkt fram saken, kan du velge denne ved å klikke på "Hent aktiv sak".	SB
3.	Kontroller: - Tittel (er den meningsbærende, tydelig?) - Behandlingstype (V – Fortsatt, innen x dager er standard) - Brevdato, journaldato og fortalsdato endres iht dokument. - Avsenders navn og adresse (er opplysningene fullstendige?) - Avsenders ref. - Vurder gradering og tilgang (se <i>Tilgangskontrollene i WebSak</i> for utfyllende regler)	

Prosedurebeskrivelse for saksbehandling

17 av 34

8.6.2 Utgående brev sendt som e-post

4.	Lagre e-posten til WebSak med kappen <i>Kopier til WebSak</i> .	SB
5.	Kontroller i WebSak at registrering og elektroniske filer er OK.	SB

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Hent fram riktig Journalpost som skal sendes.	SB
2.	Utgående brev kan sendes pr. e-post. Journalstatus skal være F (ferdig) når den ekspektes med e-post.	SB
3.	Klikk på "kontrollert" i boksen Tekstbok og trykningen mot malssystemet aktiviseres.	SB

Prosedurebeskrivelse for saksbehandling

18 av 34

8.7 Interne notater (intern mottaker)

Føremål:
Sikre journalføring og gjennføring av arkiverende notater. Full historikk i saken. Gi mulighet for oppfølging av interne dokumenter.

All intern korrespondanse skal foregå via notat. Det skal ikke sendes brev internt i organisasjonen.

Ansvarspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

8.7.1 Notat i eksisterende sak

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Sak opp saken hvor notatet skal skrives, sak for eksempel på enhetens saksjournalposter, tittel, ordningsverdi m.m.	SB
2. Velg saken du skal jobbe i fra søkesultatet. Derksom det er en sak du selv er saksansvarlig for vil saken også fremkomme i listen <i>Mine saker</i> i arbeidsbordet og kan velges derfra.	SB
3. Derksom journalposten skal opprettes i en arkivsak du ikke selv er saksansvarlig for, må du be saksansvarlig om å bli gitt rettigheter til å jobbe i saken.	SB
4. Opprett notatet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og riktig menyvalg for den type notat du skal skrive: - <i>Nytt internt notat (N)</i> - <i>Nytt internt notat (X)</i>	SB
5. Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Legg inn notatere og eventuelt innlem kopi, tilgangskode (graderting) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tekstmal.	SB
6. Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se prosedyren <i>Vedlegg til journalpost - gjelder alle dokumenttyper</i> for fremgangsmåte.	SB
7. Hvis dokumentet sendes til godkjenning eller uttalelse må saksbehandler vente med å ferdigstille dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
For å sende en journalpost elektronisk til godkjenning må man bruke <i>"Hjuggfunksjonen"</i> . Se prosedyren <i>Bruk av "Hjugg-funksjonen" (Beskriv. IT godkjenning, IT uttalelse)</i> for fremgangsmåte.	SB/LED
8. Når dokumentet er endelig og evt. godkjent fra leder, endrer SB journalstatus til F for Ferdig. Mottaker får dokumentet elektronisk til sin <i>Innboks</i> (og <i>Restanseliste</i> for N-notat) WebSak.	SB
9. Arkivlisten endrer status fra F til J (journalført).	ARK
10. Derksom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merkead av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

19 av 34

8.7.2 Notat i ny sak

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Start med å gjøre et sak for eksempel på enhetens saksjournalposter, tittel, ordningsverdi med mer.	SB
2. Derksom saken ikke finnes fra før, reserveres ny sak i WebSak ved å velge <i>Ny sak</i> . Vær grundig ved valg av sakstype i <i>Sakeregler for registrering i WebSak</i> (nytt saksnummer tildeles automatisk ved lagring).	SB
3. Opprett notatet ved å velge <i>Ny journalpost</i> og riktig menyvalg for den type notat du skal skrive: - <i>Nytt internt notat (N)</i> - <i>Nytt internt notat (X)</i>	SB
4. Påfør nødvendige journalpostopplysninger. Mottakere av notat og eventuelt innlem kopi, tilgangskode (graderting) og tilgangsgruppe legges inn. Produser dokumentet ved å velge riktig tekstmal.	SB
5. Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se prosedyren <i>Vedlegg til journalpost - gjelder alle dokumenttyper</i> for fremgangsmåte.	SB
6. Hvis dokumentet skal sendes til godkjenning eller uttalelse må saksbehandler vente med å ferdigstille dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
For å sende en journalpost elektronisk til godkjenning må man bruke <i>"Hjuggfunksjonen"</i> . Se prosedyren <i>Bruk av "Hjugg-funksjonen" (Beskriv. IT godkjenning, IT uttalelse)</i> for fremgangsmåte.	SB/LED
7. Når dokumentet er endelig og evt. godkjent fra leder, endrer SB journalstatus til F for Ferdig. Mottaker får dokumentet elektronisk til sin <i>Innboks</i> (og <i>Restanseliste</i> for N-notat) WebSak.	SB
8. Arkivlisten endrer status fra F til J (journalført).	ARK
9. Derksom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merkead av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

20 av 34

8.8 Skrive saksframlegg, melding om vedtak og referere til utvalg

8.8.1 Saksbehandling av delegerte saker og utsendelse av melding om vedtak

Oppgave:
Skriv at behandling av delegerte saker skjer i henhold til organisasjonens delegasjonsreglement.

Ansvarstidspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsplan:
Alle saker som er behandlet etter delegasjon, kan refereres i ønsket utvalg.

Bestrøvelse	Ansvar
1. Finn fram til den sak du skal behandle ved å gjøre et søk i WebSak, eller reserver ny sak.	SB
2. Velg Ny jpost og menyvalget Ny behandling (adm./pol) eller valg fanekortet Behandling og klikk Ny behandling.	SB
Finn fram til rett fullmaktsgrunn for den saken du skal behandle (Velg kode som begynner med D for Disleget...)	
3. Endre ev. tittel på jpost og legg inn ev. innm. kopi.	
4. Tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe) legges inn. Produser saksframlegget ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmalene (Pusk at det skal være tilstede for delegert sak).	SB
Legg evt. inn parter i saken. Dette gjøres ved å velge Saksparter i Divers-menyen på arkivsaken.	
Skriv saksbehandling i henhold til organisasjonens retningslinjer for delegerte saker.	
I saksframlegget skal vedtak alltid skrives mellom to inndelingsskilt som ligger i teksten. Saksbehandler er ansvarlig for at disse er på plass ved ferdigstilling av saksframlegget.	
5. Produser eventuelle vedlegg til jpostposten, se prosedyren Vedlegg til jpostpost - gjelder alle dokumenttyper for framgangsmåte.	SB
6. Hvis dokumentet sendes til godkjenning eller uttalelse må saksbehandler verne med å ferdigstille dokumentet til mottaker tral lest og ev. kommentar (journalstatus må være R).	SB
For å sende en jpost elektronisk til godkjenning må man bruke tilgangsfunksjonen. Se prosedyren Bruk av tilgangsfunksjonen i ferdigstilling. Til uttalelse for framgangsmåte.	
7. Saksbehandler er ansvarlig for å skrive brev med melding om vedtak. Dette kan produseres umiddelbart etter at vedtaket er skrevet ferdig.	SB
Dersom melding om vedtak skal besvare og avskrive ett eller flere innkomende brev i saken, så hent fram ett av de innkomende brevene.	

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

21 av 34

Klikk på Meny-knappen på den innkomende jpostposten og velg Besvar og avskriv innkomende. Følg deretter prosedyren Bruk av WebSak og mottak (innm.) som beskrives med utgående brev/post for å ferdigstille brevet.

Dersom melding om vedtak skal gå til flere parter, vil liste over ikke besvarte brev vises automatisk. Hakk av for de som skal ha tilsvarende svar.

Dersom melding om vedtak ikke skal besvare og avskrive ett innkomende brev klikker du på Ny jpost og velger Nytt utgående dokument. Følg deretter prosedyren Utgående brev i teksten til saksframlegg.

8. Registrer jpostpostopplysninger. Eventuelt innm. kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe) legges inn. Produser brevet ved å velge riktig dokumentmal for melding om vedtak. Skriv inn ev. tilgangsbegrensninger i brevet utover vedtaket som er ferdig inn. SB || 9. Produser eventuelle vedlegg til jpostposten, se prosedyren Vedlegg til jpostpost - gjelder alle dokumenttyper for framgangsmåte. | SB |
| 10. Når brevet er endelig med underskrift, endrer SB journalstatus til F for Ferdig. Dokumentet skrives ut, signeres og legges til i utsendelse. | SB |
| 11. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken. | SB |
| 12. Arkivsystemet endrer status på saksmappe i arkivsaken fra F til J (journalen) når saken avsluttes. | ARK |

8.8.2 Saksbehandling av politiske saker og utsendelse av melding om vedtak

Oppgave:
Skriv at behandling av saker som skal avgjøres av politikkene er gjennomført på best mulig måte.

Ansvarstidspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsplan:

Bestrøvelse	Ansvar
1. Finn fram til den sak du skal behandle ved å gjøre et søk i WebSak, eller reserver ny sak.	SB
2. Velg Ny jpost og menyvalget Ny behandling (adm./pol) eller valg fanekortet Behandling og klikk Ny behandling.	SB
Velg rett utvalgskode for den saken du skal behandle. Klikk OK og svar Ja til å opprette nytt saksmappe.	
3. Endre ev. tittel på jpost og legg inn ev. innm. kopi.	SB
4. Tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe) legges inn. Produser saksframlegget ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmalene (Pusk at det skal være tilstede for delegert sak).	SB
5. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	
6. Arkivsystemet endrer status på saksmappe i arkivsaken fra F til J (journalen) når saken avsluttes.	

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

22 av 34

5.	• Velg farten behandling • Velg Ny behandling • Velg riktig utvalgskode I feltet <i>Doknr i sak</i> må du huske å velge samme dokumentnummer for alle behandlingene (alle behandlingene kryttes mot sakspapiret som ble opprettet i punkt 2 i denne prosedyren). Produser sakstramlegget ved å velge en av de tilgjengelige dokumentnater (husk tekstmat for politisk behandling). Legg evt. inn påfør i saken. Dette gjøres ved å velge <i>Saksparter i Diverse-menyen</i> på arkivsaken. Skriv saksbehandling i henhold til organisasjonens retningslinjer for fullført saksbehandling. I sakstramlegget skal innstilling alltid skrives mellom to inndelingsstift som ligger i tekstmaten. Saksbehandler er ansvarlig for at disse er på plass ved ferdigstilling av sakstramlegget.	SB
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se prosedyren <i>Vedlegg til Journalpost - gjelder alle dokumenttyper</i> for framgangsmåte. Send dokumentet til godkjenning og vent med å ferdigstille dokumentet til mottaker har lest og ev. kommentert (journalstatus må være R).	SB
7.	For å sende en journalpost elektronisk til godkjenning må man bruke "Inngangspunkt". Se prosedyren <i>Brak av Hørd. Inngangspunkt (Besked. til godkjenning. til uttalelse)</i> for framgangsmåte. Saksbehandler er ansvarlig for å skrive brev med melding om vedtak. Dette kan produseres etter at saken er ferdigbehandlet. Dersom melding om vedtak skal besvare og avskrive ett eller flere inngående brev i saken, så hent fram ett av de inngående brevene, klikk på <i>Meny-knappen</i> på den inngående journalposten og velg <i>Besvar og avskriv/retulene</i>. Følg deretter prosedyren <i>Brev (ekstern) og notiser (internt) som besvares med utgående brevnotat</i> for å ferdigstille brevet. Dersom melding om vedtak ikke skal besvare og avskrive et inngående brev klikker du på <i>Ny post</i> og velger <i>Nytt utgående dokument</i>. Følg deretter prosedyren <i>Utgående brev i eksisterende sak</i> for å ferdigstille brevet.	SB
9.	Registrer journalpostopplysninger. Eventuelt intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe) legges inn. Produser brevet ved å velge riktig dokumentmat for melding om vedtak. Skriv inn ev. tilgangsupplysninger i brevet.	SB

Prosedyrerbeskrivelse for saksbehandling

23 av 34

10.	Utover vedtaket som er ferdig inn. Produser eventuelle vedlegg til journalposten, se prosedyren <i>Vedlegg til Journalpost - gjelder alle dokumenttyper</i> for framgangsmåte.	SB
11.	Når brevet er endelig med underskrift, ender SB journalstatus til F for Ferdig. Dokumentet skrives ut, signeres og legges til utsendelse.	SB
12.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad av type ØA (Ønskes avsluttet) på arkivsaken.	SB
13.	Arkivsystemet endrer status på sakspapir i arkivsaken fra F til J (Journalført) når saken avsluttes.	ARK

8.2.3 Krytte vedlegg til et sakspapir

Oppgave:
Krytte vedlegg til sakspapir. Det gir matesekretær mulighet til å skrive ut hele saken med vedlegg, så det er viktig å krytte til alle vedlegg som skal følge sakspapiret til politisk behandling.

Ansvarspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

1.	Følg rutine <i>Vedlegg til Journalpost - gjelder alle dokumenttyper</i>	SB
----	---	----

8.2.4 Referere saker til politikerne

Oppgave:
Sikre at utvalgsmedlemmer blir orientert om ev. delegerte saker og forespørsler, invitasjoner eller lignende som er mottatt og som er av en slik art at de ikke skal behandles.

Ansvarspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

1.	Finne fram til den journalposten du skal refereres til politikerne.	LED/SB
2.	Velg Referer i utvalg fra Meny på Journalposten.	LED/SB
3.	Velg hvilken utvalg (ett eller flere) denne orienteringen skal gå til. Referatsaken er nå meldt opp til utvalgene.	LED/SB

Prosedyrerbeskrivelse for saksbehandling

24 av 34

6.5 Vedlegg til Journalpost - gjelder alle dokumenttyper

6.5.1 Framgangsmåte for å lagre vedlegg til Journalpost

Oppgave:
Knytte vedlegg til Journalpost. Gjøre vedlegg søkbare som frittstående saksdokumenter. Muliggjør gjenbruk som vedlegg til andre Journalposter i systemet.

Ansvarstidspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Finn fram til den Journalposten du skal knytte vedlegg til.	LED/SB
2. Velg Dok-knappen i "rammen" Tekstboks for å komme over i bildet for saksdokumenter. Operasjoner som beskrives i det følgende gjøres i skjermbildet Saksdokumenter.	LED/SB
3. Lagre nytt vedlegg selv, på basis av eksisterende maler: - Klikk på knappen Ny (F2) eller høyreklikk og velg nytt saksdokument. - Gå vedlegget en beskrivende tittel - Klikk på dokumentikonet nederst til høyre i bildet for å velge rett mal til å produsere vedlegget. Velg riktig mal for vedlegget, for eksempel tom Word eller tomt Excel-dokument. - Lagre filen og gå tilbake til WebSak. - Lagre vedleggsregistreringen med diskettikonet eller F5.	LED/SB
4. Knytte en eksisterende Journalpostsaksdokument til sønt vedlegg: - Klikk på knappen Hent. - Søk fram det saksdokumentet du ønsker å knytte til som vedlegg. - Hak av for ønsket dokument i nedre del av skjermbildet. - For å knytte til flere vedlegg: Gjør nytt søk, hak av for neste dokument du ønsker å knytte til. - Bekreft valget ved å klikke OK.	LED/SB
5. Importere et vedlegg: - Klikk på knappen Importer. - Du kommer over i filbehandler, hvor du velger den filen du ønsker å importere. Merk ønsket fil og klikk på knappen Apne. - Filen importeres inn i WebSak, gi den en beskrivende tittel. - Lagre vedleggsregistreringen med diskettikonet eller F5.	LED/SB
6. Når alle vedlegg er knyttet til Journalposten, last Lagre (F5). Lukk bilde og svar ja på å oppdatere antall vedlegg.	LED/SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

25 av 34

8.9.2 Håndtere vedlegg som ikke er lagret elektronisk

Formål:
Kopie til et dokument som ikke er elektronisk lagret.

Ansvarstidspunkt:
Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avsutklipp etc.) vurderes av saksbehandler og sendes arkivtjenesten for skanning.	SB

8.10 Bruk av "flagg"-funksjonen (Beskjed, Til godkjenning, Til uttalelse)

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

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

Ansvar/Tidspunkt:
Saksbehandler/leder/arkiv. Ved behov.

8.10.1 Sendte flaggmelding

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Klikk på det grønne "flagget" på den Journalposten du ønsker å innhente godkjenning, uttalelse eller sende beskjed/merknad om.	SB
2. Klikk på knappen Lag ny i skjermbildet Saksangang og godkjenning	SB
3. Hak av for hvilken meldingstype du ønsker å benytte. Du har følgende alternativer: - Beskjed/Merknad - Send til uttalelse - Send til godkjenning	SB
4. Organisasjonen benytter ikke valget "Send til ekspedering"	SB
5. Velg mottaker(e) og evt. kopimottaker(e), av meldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet. Send meldingen ved å klikke på knappen Send. Lukk skjermbildet.	SB
Der som du har valgt meldingstypene Send til uttalelse eller Send til godkjenning vil "flagget" på Journalposten nå bli rødt, det endres	SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

26 av 34

5.	Er greitt igjen når meldingsmottaker har respondert på meldingen. Meldingen du har sendt vil komme i kurven Oppgaver hos mottaker av meldingen.	SE
----	---	----

8.10.2 Motta og besvare flaggmelding

Fremdragsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Velg meldingen du ønsker å følge opp ved å dobbelklikke på den fra kurven Oppgaver. Klikk på flegget på forhåndssettet for å åpne	SB/LED
2. Finn melding(e) som du er mottaker av i skjembildet Saksang og godkjenning, marker de for å lese dem og evt. besvare dem. Deresom det er flere meldinger i listen, så vil meldinger til deg ha dine innheter i feltet //.	SB/LED
3. Deresom du har mottatt en Sendt til godkjenning-melding: • Marker meldingen • Velg Godkjen eller Ikke godkjen ved å klikke på knappene som blir synlig øverst i bildet • Velg om du ønsker å godkjenne eller videreføre for godkjenning • Velg mottaker(e) og evt. kopi/mottaker(e), av meldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet. Avsender av meldingen foreslås som mottaker. • Klikk på Send • Lukk skjembildet Ved godkjenning blir flagget grønt igjen, og beskjed om godkjenning/ikke godkjenning vil komme i kurven Oppgaver hos mottaker.	SB/LED
4. Deresom du har mottatt en Sendt til uttalelse-melding: • Marker meldingen • Velg Ingen merknader eller Merknad ved å klikke på knappene som blir synlig øverst i bildet • Velg om du ønsker å gi uttalelse eller videreføre for uttalelse • Velg mottaker(e) og evt. kopi/mottaker(e), av meldingen. Skriv din melding i det store merknadsfeltet. Avsender av meldingen foreslås som mottaker. • Klikk på Send • Lukk skjembildet Når uttalelse er sendt blir flagget grønt igjen, og beskjed om merknad/ingen merknad vil komme i kurven Oppgaver hos mottaker.	SB/LED
5. Deresom du har mottatt en Beskjed/Merknad: • Marker meldingen • Les meldingen • Lukk skjembildet	SB/LED

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

27 av 34

6.	For å sette en melding fra kurven Oppgaver. Høyreklikk på meldingen i kurven, og velg Fjern fra liste. Meldingen forsvinner da fra kurven, men ligger fortsatt på forhåndssettet.	SB/LED
----	---	--------

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

28 av 34

8.11 Motta og sender kopier via WebSak

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

Ansvarligspunkt:
Saksbehandler. Registrering av kopier.

Erkjenningsmåte:

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

8.12 Følgeregistreringer i WebSak – hva gjør jeg?

8.12.1 Jeg har opprettet en journalpost ved en feil og denne utgår fra arkivsaken. Journalposter kan ikke slettes fra WebSak, men de kan markeres som føyeregistrert i saken.

Oppgave:
Så lenge journalposten som skal fjernes er et konsig (har journalstatus F), så kan saksbehandler selv bruke funksjonen "Følgeregistrering".

En journalpost som har blitt føyeregistrert (journalstatus F) eller journalført (journalstatus J), må saksbehandler gi beskjed til arkivet om at journalposten skal fjernes.

Ansvarligspunkt:
Saksbehandler/arkiv. Ved behov.

Erkjenningsmåte: for å fjerne føyeregistrert konsig

Beskrivelse	Ansvar
1. Finn fram til den journalposten du har føyeregistrert.	LED/SB
2. Hånder den føyeregistrerte journalposten som følger:	LED/SB
1) Klikk på knappen Meny på journalposten som skal fjernes	
2) Velg menyvalget Følgeregistrering	
3) Svar Ja på spørsmål om journalposten skal settes til føyeregistrert.	
4) Svar Ja på spørsmål om journalposten skal sendes til søppelesaken.	
5) Svar Ja på spørsmål om å revideres journalposter i saken.	

Erkjenningsmåte: for å fjerne føyeregistrert eller journalført journalpost

Prosedyrerbeskrivelse for saksbehandling

29 av 34

Beskrivelse	Ansvar
3. Finn fram til den journalposten du har føyeregistrert.	LED/SB
4. Hånder den føyeregistrerte journalposten som følger:	
1) Velg Merknad i Diverse-menyen på journalposten som skal fjernes.	
2) Lag en ny merknad med merknadstypen UTGÅR.	
3) Lagre merknaden.	
5. Journalposten vil da følges opp hos arkivet via deres oppfølgingsrutiner. Arkivsystemet kategoriserer journalposten som føyeregistrert.	ARK

8.12.2 Jeg har opprettet journalpost i feil arkivsak og vil flytte den til annen arkivsak

Oppgave:
Denne prosedyren følges dersom en journalpost har blitt opprettet i feil arkivsak og ønskes flyttet til annen arkivsak.

Ansvarligspunkt:
Saksbehandler/arkiv. Ved behov.

Erkjenningsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Finn fram til den journalposten som skal flyttes.	LED/SB
2. Hånder journalposten som skal flyttes som følger:	LED/SB
1) Velg Merknad i Diverse-menyen på journalposten som skal fjernes.	
2) Lag en ny merknad med merknadstypen FLYTT.	
3) Skriv i merknadsteksten til hvilken arkivsak journalposten skal flyttes ved ang. arkivsakid til riktig arkivsak.	
4) Lagre merknaden.	
3. Journalposten vil da følges opp hos arkivet via deres oppfølgingsrutiner og bli flyttet til den arkivsaken som er angitt som den riktige.	ARK

Prosedyrerbeskrivelse for saksbehandling

30 av 34

8.12.3 Jeg har opprettet en arkivsak ved en feiltakelse og vil gjerne at denne fjernes

Oppgave:

Fjerne faliopprettede arkivsaker – prosedyren følges dersom man ennå ikke har opprettet journalposter i arkivsakken, og derfor ikke har mulighet til å bruke "fjerningsfunksjonen" til å gi beskjed til arkivet

Ansvar/ledspunkt:

Saksbehandler/arkiv. Ved behov.

Fremnamsnåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Finn fram til den arkivsak som er feilopprettet.	LED/SB
2. Håndter den faliopprettede arkivsak som følger:	LED/SB
1) Velg Merknad i Diverse-menyen på arkivsakken som er feilopprettet.	
2) Lag en ny merknad med merknadstypen UTGAR	
3) Dersom du allerede har lagt journalpost i saken som skulle vært flyttet til en annen sak, skriv dette i merknadsteksten som en beskjed til arkivet.	
4) Lagre merknaden.	
2. Arkivet følger opp via deres oppfølgingsrutiner, setter saken til arkiv og flytter eventuelle journalposter til riktig arkivsak.	ARK

8.13 OBS-dato – knytt ett påminnelse til en arkivsak

Oppgave:

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

Ansvar/ledspunkt:

Saksbehandler/arkiv. Ved behov.

Fremnamsnåte:

Beskrivelse	Ansvar
3. Finn fram til den arkivsak du vil knytte obs dato til.	LED/SB
4. Velg Obs dato under Diverse på arkivsakken.	LED/SB
5. Legg inn den dato du vil den skal være til obs.	LED/SB
Legg inn obs kommentar.	
Klikk OK	
6. Saker som en er saksansvarlig for og som har OBS-dato som har forfalt, eller som har forfalt om mindre enn 5 dager fanges opp i kurven OBS-dato i arbeidsbordet.	LED/SB
7. Fjerne obs kommentar og dato	
8. Finn fram arkivsakken som har obs-dato faks via kurven OBS-	LED/SB

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

31 av 34

dato	
9. Velg Obs dato under Diverse på arkivsakken.	LED/SB
10. Velg Tom feltet	LED/SB
Klikk OK	
11. Lagre (FS) arkivsakken.	LED/SB

8.14 Hva gjør jeg når jeg skal avslutte en arkivsak?

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

Beskrivelse	Ansvar
1. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påfører saksbehandler merknad under Diverse-menyen på arkivsakken, velg merknadstypen ØA (Ønskes avsluttet). Klikk på diskett for å lagre og lukk bilde.	SBL/LED
2. Arkivsystemets prosedyrer fanger opp denne statusen og avslutter saken formell i WebSak.	ARK
3. Avsluttet sak forsvinner fra kurven Mine saker, men kan søkes opp via registeringsbilde med andre kriterier, f.eks status A og initialer til saksansvarlig.	SBL/LED

8.15 Restanse- og forfallsliste - hvordan følger jeg opp?

Formål:

Sikre at inngående dokumenter og notater blir ferdigbehandlet. Restanseliste er en oversikt/kontroll over alle inngående dokumenter (!) og notater (!) som krever oppfølging og som ikke er arkivert.

Ansvar/ledspunkt:

Leder har hovedansvar. Saksbehandler har selv ansvar for egen restanseoppfølging innefor gitte frister.

Fremnamsnåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Restanseliste produseres automatisk i WebSak og vises i arbeidsbordet til den enkelte saksbehandler som kurven Restanse. Denne følges opp daglig av saksbehandler. Leder følger opp restanser for tjenestestedet månedlig.	LED/SB
2. Alle inngående dokumenter (!) og notater som krever oppfølging (!) må arkiveres og vises i restanseliste.	SB
5 dager før en journalpost med restanse forfaller f.ilt. forfallsdato, vil journalposten også vises i kurven Forfall	
Dokumenter som ikke krever skriftlig svar avsluttes saksbehandleren selv i Journalen med divisjon til hvilken måle saken er avsluttet på, for eksempel TE (til etterretning), TLF	

Prosedyrebeskrivelse for saksbehandling

32 av 34

(tekn) o.a.	
Saksbehandler kan i merknadsfeltet gi en kort beskrivelse av valgt avskriftingsmåte (eks. innhold i tilf. samtale).	
Journalføret som krever skriftlig svar avskrives iht. prosedyren <i>Brev/elektronisk post/internt søk</i> beskrives med tilhørende <i>prevalens</i> .	
3. Leder er ansvarlig for oppfølging/gjennomføring av tiltak for å få kontroll restanselister med ønsket omfang.	LED

Prosedyrbeskrivelse for saksbehandling

33 av 34

8.16 Stedfortrederfunksjon ved fravær

Oppgaver:
Tilrettelegge tilgang for egne stedfortreder ved eget fravær.

Ansvar/Tilspunkt:
Leder/Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Gi beskjed til systemansvarlig om hvem som skal kunne være stedfortreder i ditt fravær.	LED/SBH
2. Systemansvarlig legger aktuelle personer tilgjengelig for senere aktivisering i din brukeroppl.	SVS
3. Ved planlagt fravær aktiveres aktuell stedfortreder for en gitt periode ved å høyreklikke i arbeidsbordet og velge Stedfortreder. Velg riktig person og sett fra og til dato for aktuell periode.	LED/SBH

Oppfølging:
Tre inn som stedfortreder i annen persons fravær.

Ansvar/Tilspunkt:
Leder/Saksbehandler. Ved behov.

Fremgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Stedfortrederperioden skal stedfortreder følge opp innholdet i kurver i arbeidsbordet til fraværende person.	LED/SBH
For å se annen persons arbeidsbord høyreklikker man i arbeidsbordet, velger Andres kurver og velger den personen fra listen som man er stedfortreder for.	
2. Returner til eget arbeidsbord ved å velge Andres kurver og deretter Mine kurver.	LED/SBH

Prosedyrbeskrivelse for saksbehandling

34 av 34

Vedlegg 2 Høyringsvar frå rådmannen



Ørskog kommune

-Sunnmørsperla ved Storfjorden -
Sørviskontoret

Kommunerevisjonsdistrikt 3
v/v/Kurt Anders Løvoll

Vår ref.
11/6173- /ANAB

Dykkar ref.

Dato:
15.08.2011

Høyringsuttale - Rapport etter forvaltningsrevisjon Ørskog kommune

Ørskog kommune har administrativt handsama rapport etter forvaltningsrevisjon.(høyringsutkast).
Rapporten gjev eit godt bilete av tilhøva.

Med helsing

Ann-Mari Abelvik
Einingsleiar Sørviskontoret

KOMREV3 IKS er et interkommunalt revisjonsselskap, etablert 01.01.1994. Selskapet har ansvar for revisjon av kommunene Giske, Haram, Midsund, Norddal, Sandøy, Skodje, Stordal, Stranda, Sula, Sykkylven, Ørskog og Ålesund.

Selskapet leverer tjenester som finansiell revisjon, forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og rådgiving. Det blir rapportert til den enkelte kommune sitt kontrollutvalg og kommunestyre/bystyre.

Hovedkontor for selskapet er Lerstadvegen 545 i Ålesund kommune.

KOMREV3 IKS
Postboks 7734 Spjelkavik
6022 ÅLESUND
Tlf. 70172150 – Fax 70172151 – E-post: komrev3@komrev3.no
Org.nr. 971562587