



**AGDER**  
fylkeskommune

---

# Brukerhåndbok – politisk sekretariat

Rutine for saksbehandlere

Oppdatert 12.05.2021



## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Innledning .....</b>	<b>3</b>
1.1	Avgrensning: oppgave- og ansvarsfordeling .....	3
1.2	Fullført saksbehandling .....	3
<b>2</b>	<b>Politisk struktur og utvalg .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Frister .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ulike typer dokumenter til politisk behandling .....</b>	<b>5</b>
4.1	Saksfremlegg - orientering .....	5
4.2	Saksfremlegg - vedtak .....	6
4.3	Saksfremleggets oppbygging .....	6
4.4	Vedtak og vedtaksformuleringer .....	6
4.5	Mal for saksfremlegg – forklaring til underoverskrifter .....	7
<b>5</b>	<b>Klart språk i politiske saker .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Godkjenningsrutine – elektronisk i Public360 .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Gjennomføring av det politiske møte.....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Etterarbeid – særutskrift .....</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Hvordan skrive saksfremlegg - rutine Public360 .....</b>	<b>10</b>
9.1	Opprette saksfremlegg .....	10
9.2	Vedlegg til saksfremlegg .....	16
9.3	Saksbehandling / Sende dokument på arbeidsflyt .....	17
9.4	Saksdokumenter – opplysninger unntatt offentlighet.....	18

## 1 Innledning

Fylkeskommunedirektøren har det overordnede ansvaret for at saker som legges frem for folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at de tilfredsstillende økonomibestemmelsene i kommuneloven. Hovedformålet med et saksfremlegg er at beslutningstakerne skal bli satt tilstrekkelig inn i en sak slik at de er i stand til å fatte et vedtak.

Det kan være vanskelig å komprimere innholdet i omfattende saker. Det er likevel et mål å skrive saksfremleggene så korte og konsise som innholdet tillater. Ta med det som er viktig for saken, men det skal selvfølgelig ikke herske tvil og usikkerhet rundt konklusjoner som ligger til grunn for fylkeskommunedirektørens forslag.

### 1.1 Avgrensning: oppgave- og ansvarsfordeling

Administrativt er politisk sekretariat plassert under hjemmehavn økonomi og styring. Avdelingen har ansvar for å administrere det politiske systemet i fylkeskommunen. Målsettingen er å tilrettelegge for en god og åpen politisk styring og fullstendige demokratiske prosesser. Dette innebærer blant annet å sørge for at de formelle strukturene fungerer, og at det legges til rette for aktive politiske prosesser og god koordinering av saksgang.

Oppgaver:

- Sekretariatsfunksjoner for fylkestinget med underliggende politiske organer
- Bistand til politisk og administrativ ledelse i det daglige arbeid, møteplanlegging, gjennomføring av offentlige valg, rutineutvikling og vedlikehold av politisk web
- Oppfølging av politiske saker i samarbeid med aktuelle fagområder

Under arbeidet med saksfremlegg kan det oppstå behov for bistand med fylkeskommunens saks- og arkivsystem Public360. Det er ikke politisk sekretariat, men dokumentsenderet som er ansvarlig avdeling og brukerstøtte. Det er kommunikasjonsavdelingen som har ansvar for å synliggjøre Agder fylkeskommune gjennom en enhetlig og sammenhengende kommunikasjon. Dette inkluderer blant annet ansvar knyttet til mediekontakt, klart språk og kommunikasjonsrådgivning.

### 1.2 Fullført saksbehandling

Begrepet fullført saksbehandling er gjeldende og betyr at den politiske saken er saksbehandlers ansvar "fra a til å". Dette innebærer blant annet:

- Fremme saken ved å melde den opp til politisk behandling. Gjøre en vurdering ut fra gjeldende regelverk hvilke råd/utvalg/organer som er rette instanser. Dette gjelder også ved utsatt behandling
- Skrive saken i Public360, opplysninger som er unntatt offentlighet er saksbehandlers ansvar å unnta etter riktig bruk av paragrafer

- Saken er tilfredsstillende utredet
- Det er økonomisk dekning i budsjett
- Oppfølging av det politiske vedtak

Det anbefales at varslinger i Public360 er kontrollert og aktivert. Oppsett på varsler i Public360 finnes her: meny – innstillinger – mine ansvarsvarsler.

På denne måten vil saksbehandlere enklere og raskere holdes orientert via automatiske varsler på epost om vedtak som er gjort, om saksfremlegg er godkjent eller sendt tilbake med kommentarer og andre nyttige funksjoner.

## 2 Politisk struktur og utvalg

Agder fylkeskommune styres etter hovedutvalgsmodellen. Fylkestinget behandler viktige overordnede saker. Hovedutvalg og fylkesutvalg har sine ansvarsområder. Saker med økonomisk betydning som ikke er vedtatt i hovedutvalgenes rammer/innenfor utvalgenes budsjett skal til behandling i fylkesutvalget. Fylkestinget vedtar delegeringsreglementet som angir overføring av myndighet fra et organ til et annet, og definerer hvilke ansvarsområder og beslutningsmyndighet som hører hjemme hvor.

Agder fylkeskommune har tre lovpålagte råd. Eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdommens fylkesting/fylkesutvalg. Medlemmene representerer grupper i samfunnet som er underrepresenterte, og skal derfor uttale seg om saker som angår dem. Medlemmene som sitter i rådene, har mye kompetanse og skal hjelpe fylkeskommunen å levere bedre tjenester og regionalutvikling som er tilpasset brukerne. Rådene skal i utgangspunktet få alle saker til uttalelse og skal selv bestemme hvilke saker de vil uttale seg i.

## 3 Frister

Som hovedregel er saksbehandlers frist for å sende sak på godkjenning:

Mandag kl. 09.00 - to uker før aktuelt møte.

Frist for endelig godkjenning: torsdag kl. 09.00 - to uker før aktuelt møte.

Vær obs på at det rundt helligdager og offentlige høytidsdager kan oppstå unntak fra hovedregelen, dette kan bety at fristen blir gjeldende på en annen ukedag og med kortere tid mellom saksbehandlers frist og endelig frist.





Møtedatoer, innkallinger, protokoller, medlemsoversikter og pågående planarbeid og høringer finnes på [fylkeskommunens hjemmeside](#). På [intranett](#) finnes blant annet

tidsfristplaner, rutiner, reglementer inkludert delegeringsreglementet samt kontaktinformasjon til politisk sekretariat.

## 4 Ulike typer dokumenter til politisk behandling

Et saksfremlegg er et dokument som skal legges fram for behandling i folkevalgte organer. Det folkevalgte organ fatter vedtak i saken som administrasjonen så iverksetter.

I Agder fylkeskommune benyttes to ulike former for politiske saker, disse er gjenspeilt i Public360 på denne måten og velges ved opprettelse av saksfremlegget:

	▼		<a href="#">Saksframlegg - orientering</a>
	▼		<a href="#">Saksfremlegg - vedtak</a>

### 4.1 Saksfremlegg - orientering

Orienteringssaker erstatter tidligere meldings- og referatsaker.

Administrasjonen har fått delegert vedtaksmyndighet fra politisk nivå. På en del områder kan det være ønskelig å referere de vedtak og uttalelser som er blitt gjort administrativt innenfor delegasjonsmyndigheten. Utvalget vil normalt ikke ta saken opp til behandling.

Andre dokumenter som administrasjonen vurderer at utvalget bør være informert om, kan også legges frem som orienteringssak.

Eksempler på orienteringssak:

- Referere et administrativt vedtak/brev
- Referere en tilbakemelding fra en kommune i en konkret sak
- Legge fram en ny forskrift til orientering
- Notat om status på en konkret sak
- Andre orienteringer som ikke behøver noe vedtak
- Referater fra relevante møter

Muntlige orienteringer som blir gitt i møte skal som hovedregel ikke legges inn som egen sak, men avtales i forkant med møteleder og koordineres av politisk sekretariat.

Orienteringssaker har egen mal i Public360. Saksfremlegget har forside (1 side) hvor det gis en kort beskrivelse av saken samt vedlegg. Vedtaket vil i de aller fleste tilfeller være at det politiske organet tar saken til orientering.

## 4.2 Saksfremlegg - vedtak

Dette blir brukt i forbindelse med saker som krever et vedtak, som høringer (selv om administrasjonen ikke har noen merknader/forslag til vedtak), årsrapporter, (vedtak: saken tas til orientering) og plansaker (innsigelser, varsel om innsigelser og klager).

## 4.3 Saksfremleggets oppbygging

Tittel bør beskrive sakens innhold og samtidig være lett søkbar i Public360, det skal ikke være punktum etter tittel.

Blokkbokstaver skal ikke brukes.

Vær oppmerksom på at alle titler blir offentliggjort, også i saker som er unntatt offentlighet. Hvis tittelen skal endres gjøres dette under dokumentfunksjoner og eventuelt direkte i saksfremlegget hvis ikke endringen flettes inn.

## 4.4 Vedtak og vedtaksformuleringer

Fylkeskommunedirektørens forslag skal angis med det politiske utvalget som til slutt vedtar saken. Det er derfor viktig å gjøre gode vurderinger på hvilke utvalg saken meldes opp i før vedtaket skrives og sendes på godkjenning. Hvis saken skal innom flere utvalg inkludert fylkestinget skal vedtaket formuleres slik:

### **Fylkestinget vedtar [...]**

Skal saken innom flere utvalg, men stopper i fylkesutvalget vil det stå:

*Fylkesutvalget vedtar [...]*

Formuleringene i vedtakene bør:

- Være entydige. Lengre vedtak bør inneholde nummererte punkter (ses i sammenheng med votering og beslutning i organet, derfor brukes ikke kulepunkter)
- Være kortfattet, men må inneholde utfyllende og tilstrekkelig informasjon til at vedtaket kan bli iverksatt
- Ha presise formuleringer, se dette i sammenheng med oppfølging og iverksetting av vedtaket i ettertid
- Vise økonomisk inndekning hvis vedtaket har økonomiske konsekvenser

Eksempel på oppsett av vedtak:

\_\_\_\_\_

Fylkeskommunedirektørens forslag til vedtak:

1. Forslag
  
  2. Forslag
    - 2.1 Underpunkt til forslag
    - 2.2 Underpunkt til forslag
- \_\_\_\_\_

#### **4.5 Mal for saksfremlegg – forklaring til underoverskrifter**

I malen finnes en rekke underoverskrifter. I enkelte saker kan det være naturlig å ikke benytte alle, underoverskriften og hjelpeteksten må da fjernes/slettes.

Dette kan for eksempel gjelde hvis du ikke har vedlegg i saken.

#### **Sammendrag**

Lag en kort ingress på maksimalt to setninger i eget avsnitt øverst. Ingressen skal gjenta hovedpoenget i fylkeskommunedirektørens forslag til vedtak i original ordlyd. Skriv i tillegg et sammendrag på to til maksimalt ti setninger av saken med det mest sentrale innledningsvis med fallende viktighet nedover. Sammendraget skal brukes i pressemeldinger og må kunne forklare saken i et nøtteskall.

#### **Saksopplysninger**

Beskriv kort sakens historie. Redegjør for sakens innhold på en balansert og nøytral måte. Gjør rede for de ulike løsningene som er vurdert.

#### **Vurderinger**

Dette avsnittet skal inneholde drøftinger av de ulike løsninger. Inkluder argumenter som taler for og mot fylkeskommunedirektørens forslag. Gjør det klart hvorfor argumenter er ulikt vektet. Kan du presentere argumenter for og mot som kulepunkter?

Argumenter for forslaget	Argumenter mot forslaget:
Gir god kostnadskontroll	Når ikke alle målgruppene
Enkel administrasjon	Begrenset nytteverdi over tid

Se kapittel 6 for utfyllende informasjon.

## Regionplan Agder 2030

Vurder sakens relevans for hovedmålet om å utvikle Agder til en bærekraftig region i 2030 – et attraktivt lavutslippssamfunn med gode levekår. Husk å ta med de tre gjennomgående perspektivene i vurderingen.

### Økonomiske konsekvenser

Ansvarskode og inndekning, eventuelle konsekvenser for kommende år.

### Konklusjon

Dette er en kortfattet forklaring av hvilke konklusjoner fylkeskommunedirektøren er kommet frem til gjennom vurderingene i saken. Disse utgjør bakgrunnen for forslagene til vedtak fra fylkeskommunedirektøren, lagt frem som nummerert liste på forsiden.

Til slutt angir du dagens dato og fyller inn navn på fylkesdirektør.

Fylkeskommunedirektørens tittel og navn ligger i malen.

## 5 Klart språk i politiske saker

Noen tips for skriving av vedtakssaker:

- Klart og tydelig språk
- Fokuser på objektive, faglige vurderinger
- Ikke rom for personlige meninger eller interesser
- Ved bruk av forkortelser, skriv hele ordet først for å forklare betydningen
- Gjør en vurdering av lengden på saken din, hva er det viktigste – hva kan utelates
- Sørg for at beslutningstakerne blir satt i stand til å fatte en beslutning





Som med all annen tekst vi produserer, skriver vi saker for å informere, ikke imponere. Vi anbefaler nettsiden [Klarspråk](#) på intranettet Agda, her finnes nyttig informasjon og lenker til blant annet ordbøker, språkrådet og aktuelle veiledere.

Grunnlaget for fylkeskommunedirektørens forslag er objektive, faglige vurderinger. Ikke personlige meninger eller interesser. Vær derfor forsiktig med plussord, minusord, og adjektiver:

Ikke slik	Slik
Dette innfrir på en utmerket måte de gode intensjonene i Regionplan Agder 2020.	Dette bidrar til å nå målene i Regionplan Agder 2020.

God dialog mellom saksbehandlere og ledere er viktig. Noen saker kan for eksempel oppfattes som kontroversielle, eller de kan være av særlig interesse for media av andre grunner. Avklar med din nærmeste leder om saken bør drøftes med fylkeskommunedirektøren på et tidlig tidspunkt.

## 6 Godkjenning rutine – elektronisk i Public360

**Alle ordinære vedtakssaker og orienteringssaker skal sendes på godkjenning flyt til minimum en fylkesdirektør samt fylkeskommunedirektøren.** Tidligere har orienteringssaker hatt en annen godkjenning flyt, men den samme strukturen gjelder nå for både disse og vedtakssaker.

Spesielt for saker med økonomisk innhold:

Hovedregelen er at alle saksfremlegg skal kontrolleres og godkjennes av fylkesdirektør for økonomi og styring før fylkeskommunedirektøren får saken til godkjenning. Du som saksbehandler må tidlig ta kontakt med nødvendig fagavdeling for å avklare behov og omfang av bistand eller kontroll.

I Public360 er det to former for arbeidsflyt, i tillegg til godkjenning som her er omtalt

finnes det en funksjon for gjennomgang. Gjennomgang er mer i retning av en uformell saksbehandlingsflyt som kan brukes i en tidligere utarbeidelsesfase av saken. Arbeidsflytene må ikke forveksles og det er godkjenning som er gjeldende.

## **7 Gjennomføring av det politiske møte**

I politiske møter er det fylkesordfører/utvalgsleder som er møteleder og ordstyrer. Det er i utgangspunktet kun fylkeskommunedirektøren som har talerett, men det kan bes om at saksbehandler eller andre besvarer spørsmål.

Saksbehandlere avklarer eventuell tilstedeværelse under møtet med sin leder, for å gi orientering og svare på spørsmål. Det er ikke mulighet til å argumentere for saken utover det som står i saksfremlegget.

Når man blir gitt ordet er det god møteskikk å henvende seg formelt til fylkesordfører/utvalgsleder.

## **8 Etterarbeid – særutskrift**

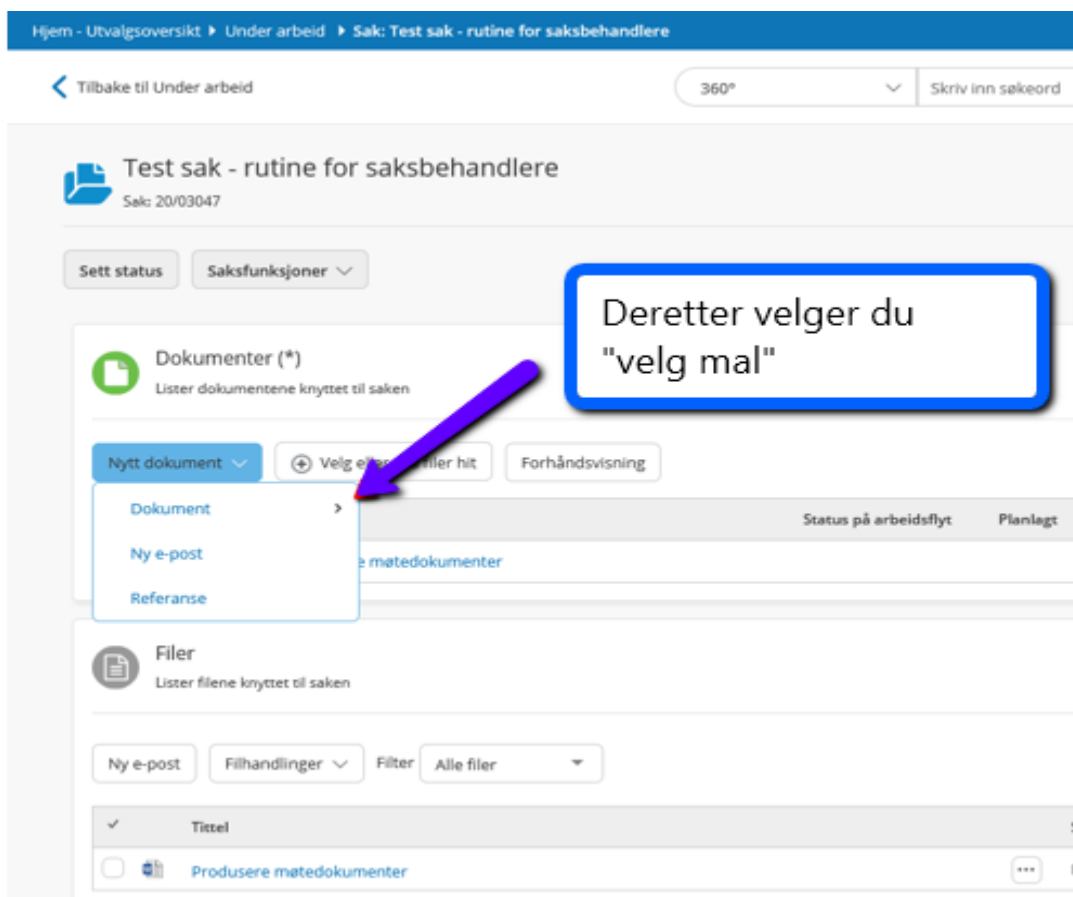
Når saken er ferdig behandlet vil saksbehandler motta en særutskrift under innkommende dokumenter i 360. Særutskrift inneholder saksfremlegg, tidligere behandlinger og endelig vedtak. Særutskrift betyr at saksbehandler skal følge opp vedtaket. Hvis saken skal behandles i flere utvalg og råd vil det for hver behandling bli generert en vedtaksprotokoll, denne legger seg som et eget dokument (uten varsel) i samme arkivsak som saksfremlegget er skrevet i.

## **9 Hvordan skrive saksfremlegg - rutine Public360**

### **9.1 Opprette saksfremlegg**

Finn frem til eksisterende arkivsak eller opprett en ny sak.  
Dokument i arkivsaken er en sak/saksfremlegg i møtet.

Velg Ny – dokument – velg mal.



Hjem - Utvalgsoversikt ▶ Under arbeid ▶ Sak: Test sak - rutine for saksbehandlere

Tilbake til Under arbeid 360° Skriv inn søkeord

### Test sak - rutine for saksbehandlere

Sak: 20/03047

Sett status Saksfunksjoner ▼

#### Dokumenter (\*)

Lister dokumentene knyttet til saken

Nytt dokument ▼ + Velg eller fjern mal Forhåndsvisning

- Dokument ▶
- Ny e-post
- Referanse

Status på arbeidsflyt Planlagt

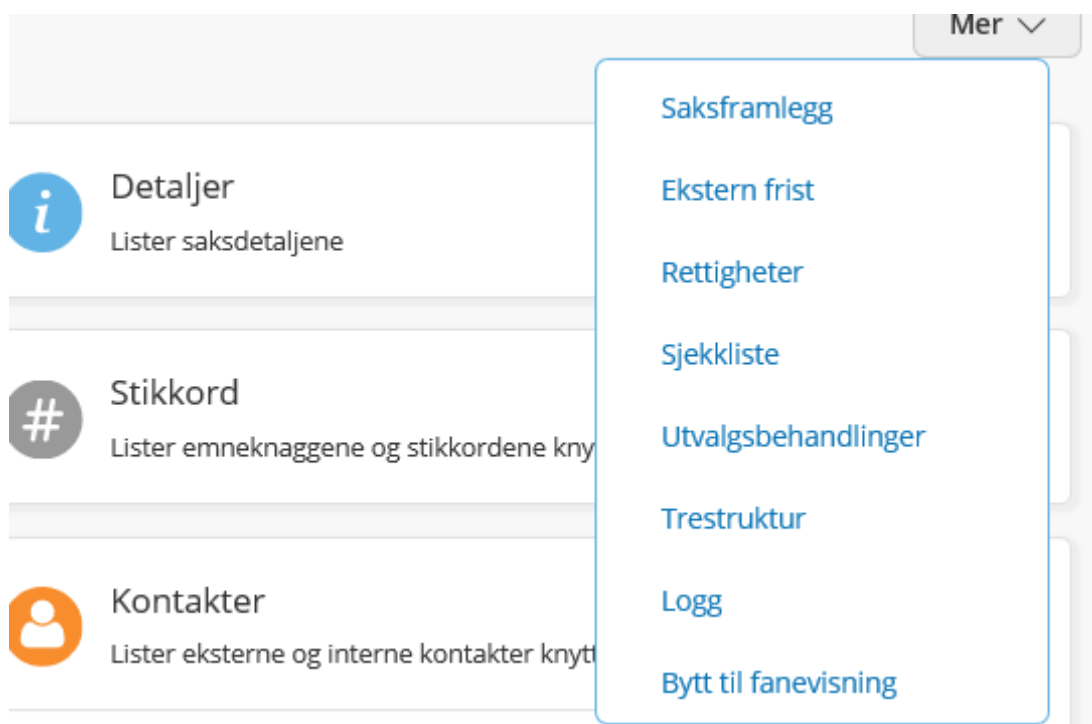
#### Filer

Lister filene knyttet til saken

Ny e-post Filhandlinger ▼ Filter Alle filer ▼

Titel	Si
Produusere møtedokumenter	B

For å få bedre oversikt på saksfremlegget anbefaler vi å bytte til fanevisning.



Mer ▼

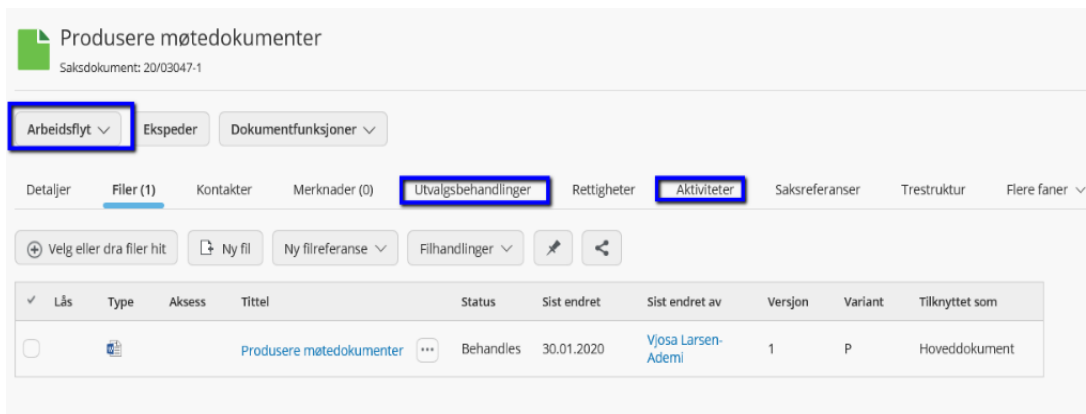
- Saksframlegg
- Ekstern frist
- Rettigheter
- Sjekkliste
- Utvalgsbehandlinger
- Trestruktur
- Logg
- Bytt til fanevisning

Detaljer  
Lister saksdetaljene

Stikkord  
Lister emneknaggene og stikkordene knyttet til saken

Kontakter  
Lister eksterne og interne kontakter knyttet til saken

Deretter får du nytt bilde med bedre oversikt.



Produsere møtedokumenter  
Saksdokument: 20/03047-1

Arbeidsflyt ▼ Ekspeder Dokumentfunksjoner ▼

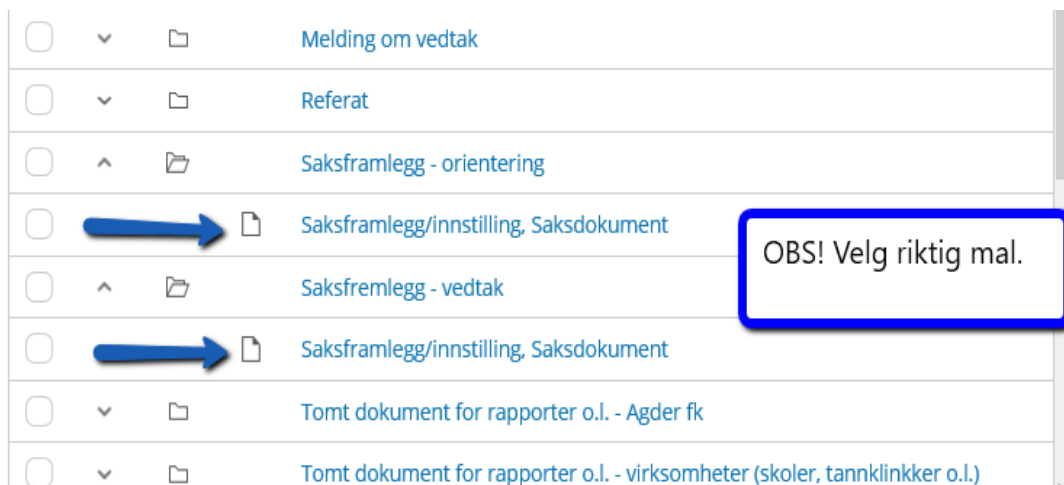
Detaljer Filer (1) Kontakter Merknader (0) Utvalgsbehandlinger Rettigheter Aktiviteter Saksreferanser Trestruktur Flere faner ▼

Velg eller dra filer hit Ny fil Ny filreferanse ▼ Filhandlinger ▼

✓	Lås	Type	Aksess	Tittel	Status	Sist endret	Sist endret av	Versjon	Variant	Tilknyttet som
<input type="checkbox"/>				Produsere møtedokumenter	Behandles	30.01.2020	Vjosa Larsen-Ademi	1	P	Hoveddokument

Som beskrevet i kapittel 4, velger du her enten saksfremlegg-orientering eller saksfremlegg-vedtak (obs. at malen kan ligge på side 2 i oversikten).

Husk å åpne tilhørende undermappe (Saksfremlegg/innstilling, Saksdokument) - trykk OK.



- ▼ Melding om vedtak
- ▼ Referat
- ▲ Saksframlegg - orientering
- Saksframlegg/innstilling, Saksdokument
- ▲ Saksfremlegg - vedtak
- Saksframlegg/innstilling, Saksdokument
- ▼ Tomt dokument for rapporter o.l. - Agder fk
- ▼ Tomt dokument for rapporter o.l. - virksomheter (skoler, tannklinkker o.l.)

OBS! Velg riktig mal.

I neste bilde skrives en tittel på saksdokumentet – (se kapittel 10.3 for saker med opplysninger unntatt offentlighet) – velg ny behandling eller arkfanene behandlingsplan - ny behandlingsplan.

...sak - rutine for se x +

MS/Case/Details/Simplified/2?module=Case&subtype=2&recno=219535

Nytt dokument: Saksdokument ? ↗

**Generelt \*** Behandlingsplan \* Kontakter Filer Notater

Prosjekt  ✓ 🔍

Tilgangskode \* U - Ugradert ▼

Tilgangsgruppe \* Alle ▼ 🧑

Tittel \*  ← 📄 📄 **Ny behandling**

Ansvarlig \* Vjosa Larsen-Ademi - Politisk sekretariat ✓ 🔍

Vis alle felter

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* **Behandlingsplan \*** Kontakter Filer Notater

Ny Rediger egenskaper Legg til behandlingsmal

Nr.	Behandlinger	Punkt på sakslisten	Møtetidspunkt	Utvalgssak	Status
Ny behandling					
Nr. *	1				
Tittel *	Skriv en god tittel :)				
Utvalg *	Test utvalg (22.10.2019 - 30.10.2023)				✓ 🔍
Møte *	Velg riktig møtedato				
Punkt på sakslisten *	Behandling av utvalgssak				
Notater	Her velger du behandling av utvalgssak/orienteringssak				

OK Avbryt

Fyll inn minimum de obligatoriske feltene. Søk frem det aktuelle utvalget og velg rett møtedato. Under «Punkt på sakslisten» velges enten “behandling av utvalgssak” eller “orienteringssaker”.

Hvis saken skal behandles i flere råd og utvalg er det viktig å nummere behandlingene øverst i skjema i feltet for “Nr.” (angis kronologisk etter oppsett i møteplanen) og angi innstillende behandling.

Ny behandling ? ↗ ✕

Nr. \*

Tittel \*


Utvalg \*  ✓ 🔍

Møte

Punkt på sakslisten \*

Notater

Unntatt offentlighet

Innstillende behandling  

Innstillende behandling benyttes i de tilfeller en sak skal vedtas i fylkestinget, det vil da enten være behandlingen i hovedutvalget eller fylkesutvalget som skal merkes med avkrysning for innstillende behandling. (Hovedutvalget innstiller direkte til fylkestinget hvis ikke saken skal innom fylkesutvalget)

## Utvalgsbehandlinger

Ny behandling Rediger behandlingsplan Legg til behandlingsmal ▾

Nr.	Tittel	Punkt på sakslisten	Metetidspunkt	Innstillende	Utvalgssak
<input type="checkbox"/> 1	Behandles i Hovedutvalg for utdanning og kompetanse	⋮ Behandling av utvalgssak	26.05.2020 10:00		20/20
<input type="checkbox"/> 2	Behandles i Administrasjonsutvalget	⋮ Behandling av utvalgssak	02.06.2020 09:00		14/20
<input type="checkbox"/> 3	Behandles i Fylkesutvalget	⋮ Behandling av utvalgssak	02.06.2020 10:00	✓	74/20
<input type="checkbox"/> 4	Behandles i Fylkestinget	⋮ Behandling av utvalgssak	16.06.2020 10:00		36/20

## Utvalgsbehandlinger

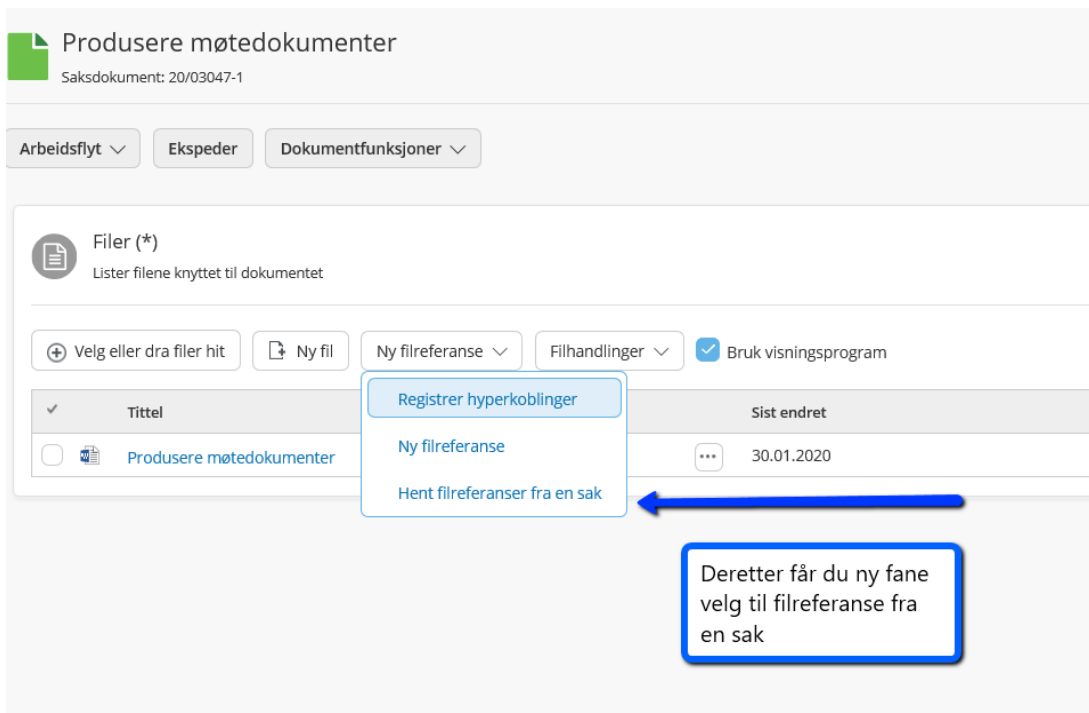
Ny behandling Rediger behandlingsplan Legg til behandlingsmal ▾

Nr.	Tittel	Punkt på sakslisten	Metetidspunkt	Innstillende	Utvalgssak
<input type="checkbox"/> 1	Behandles i Hovedutvalg for utdanning og kompetanse	⋮ Behandling av utvalgssak	26.05.2020 10:00	✓	24/20
<input type="checkbox"/> 2	Behandles i Fylkestinget	⋮ Behandling av utvalgssak	16.06.2020 10:00		46/20

Når nødvendige felter er utfylt og alle utvalgsbehandlingene er lagt til trykkes OK. Da igangsettes saksframlegg-malen med utfylte metadata. IKKE fjern flettefelt som tilhører vedtak og andre underoverskrifter du benytter.

## 9.2 Vedlegg til saksfremlegg

Ønsker du vedlegg til saksfremlegget klikk på «velg eller dra filer hit». Eller hent filreferanse fra en sak.




Produsere møtedokumenter  
Saksdokument: 20/03047-1

Arbeidsflyt ▼ Ekspeder Dokumentfunksjoner ▼

Filer (\*)  
Lister filene knyttet til dokumentet

Velg eller dra filer hit Ny fil Ny filreferanse ▼ Filhandlinger ▼  Bruk visningsprogram

✓	Tittel	Sist endret
<input type="checkbox"/>	 Produsere møtedokumenter	30.01.2020

Registrer hyperkoblinger  
Ny filreferanse  
Hent filreferanser fra en sak

Deretter får du ny fane velg til filreferanse fra en sak

Lag beskrivende og oversiktlige overskrifter på vedleggene. Titlene blir synlig i saksfremlegget etter at det er åpent for redigering, og legger seg i samme rekkefølge som de er lagt til under filer.

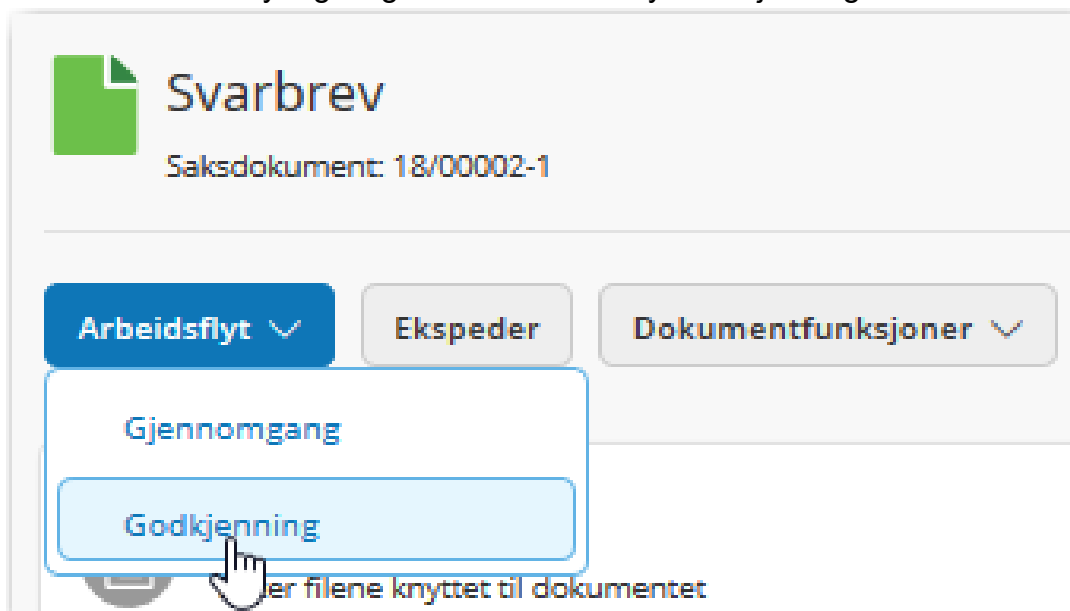
NB. Hvis vedlegget er saksreferanse på en arkivsak, er det viktig at dokument har status J for journalført, for at den skal være publisert på våre nettsider.



### 9.3 Saksbehandling / Sende dokument på arbeidsflyt

Sende dokument på arbeidsflyt

1. Åpne dokumentet du vil sende på en arbeidsflyt
2. Klikk Arbeidsflyt og velg deretter arbeidsflyt Godkjenning.



3. Når dialogboksen Arbeidsflyt åpnes, velger du mottakere. Se kapittel 7 for hvilke mottakere du skal velge – avhengig av type sak og konsekvens.

Send til godkjenning ? ↗ ×

---

Arbeidsflytinformasjon	Mottakere	Dokumenter	Referansemateriale
Valgte kontakter *	Solfrid Gundersen Mjåland, Steinar Knutsen, Tine Sundtoft		
Legg til mottakere	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Mine ▾	<input type="text"/>	
Notat	<input type="text"/>		
Tilgangsgruppe *	Alle ▾		
Vis alle felter	<input type="checkbox"/>		

Etter at saken er godkjent, la status stå som *godkjent*. Deretter er det politisk sekretariat som har ansvar for å journalføre saken.

## 9.4 Saksdokumenter – opplysninger unntatt offentlighet

Det er du som saksbehandler som er ansvarlig for skjerming og riktig behandling av opplysninger som er unntatt offentlighet. I noen tilfeller vil hele saksfremlegg være unntatt offentlighet, men det kan også være enkelte avsnitt eller vedlegg som skal unntas. Dokumentsenteret og juridisk avdeling kan gi veiledning for hvilke type opplysninger som skal skjermes og etter hvilke paragrafer.

Vær oppmerksom på at alle titler blir offentliggjort, også i saker som er unntatt offentlighet. Det finnes ulike tilgangsgrupper, disse er unike og avgrenser hvem som har tilgang. (Eksempel: for TT kort benyttes gruppen sensitiv – samferdsel – TT-kort).

Nytt dokument: Saksdokument ? ↗ ×

Avskjerm dokumentet, kontakt, velg riktig paragraf og tilgangsgruppe

**Generelt \***    **Behandlingsplan \***    **K**

Prosjekt

Tilgangskode \* UO - Unntatt offentlighet  Avskjerm kontakter

Paragraf \* Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1 (opplysninger som er unntatt offentlighet)

Tilgangsgruppe \* Politisk sekretariat

Tittel \*

Velg offentlig tittel

Valg for offentlig tittel \*

Ansvarlig \* Vjosa Larsen-Ademi - Politisk sekretariat

Vis alle felter

Deretter velger du behandlingsplan



**AGDER**  
fylkeskommune

---

**Agder fylkeskommune**

Postboks 788, Stoa  
NO-4809 Arendal

*Besøksadresse Kristiansand:*  
Tordenskjolds gate 65

Org.nr.: 921 707 134  
Bank: 3207.28.74993

*Besøksadresse Arendal:*  
Ragnvald Blakstads vei 1

[www.agderfk.no](http://www.agderfk.no)

