


Velkomen.....!

I [Outlook](#) nede på venstre hand ser du:

 **WebSak Fokus**

Sakssystemet vårt. Her vil du finna brev som er til deg, søkja etter dokumentasjon og her skal du produsera dokument som er underlagt journalføringsplikta til heradet. «*Alt skriftleg som heradet får eller sender om ei sak, skal registrerast dersom det dokumenterer noko i saka, og det vert brukt i samband med saka. Det skal også registerast med ein gong før det går til handsaming hjå ein sakshandsamar.*»

Mykje post vert førd på tenestetorget. Likevel kjem stadig meir dokumentasjon frå andre kanalar: e-post, sms, fagsystem andre e-system som Altinn m.fl. Sakshandsamarane som er brukarar av desse systema, har eit ansvar for å «fanga» denne dokumentasjonen inn i vårt sakssystem **WebSak Fokus**.

I UH sin [arkivplan](#) finn du oppskrifter for WebSak Fokus. ([F2 er fin hjelpeknapp og høgreklikk er eit godt verktøy](#))

[For sakshandsamarar](#) og for [deg med leiaransvar](#)

[Postliste](#) på heradet si nettside

Alle inn- og utgåande dokument registrert i arkivdelane: *felles, drift og landbruk* vert *fullpubliserte* på heradet sine nettsider. (arkivdelane *personal, brukar og elev* vert ikkje publisert)

Offentleglova

Saksdokument er i utgangspunktet offentlege. Nokre opplysningar er me likevel pliktige til å ikkje offentliggjera. Enkelte opplysningar og dokument *kan* unntakast, ein *skal* likevel alltid vurderer om noko kan vera meir offentleg.

Elles vil eg minna om at arkivplikta går lenger enn journalføringsplikta.

Ikkje uttømande- men døme:

Aktivverdig (skal inn i/produserast i WebSakFokus)

- Alt som skal sakshandsamast. (det vert gjort ei form for svar/handling/avgjersle.)
- Alt som har dokumentasjonsverdi (både pr i dag, historisk og ikkje minst rettsleg)
- Kontraktar/skøyter – alle typer
- Avtalar – alle typar
- Forhandlingar (til dømes lokale forhandlingar, lønsforhandlingar osv.)
- Garantiar (til dømes bankgarantiar)
- Reglement/vedtekter/rutinar (til dømes arbeidsreglement, SFO-vedtekter, telefonreglement, betalingsregulativ).
- Planar (til dømes barnehageplanar, arkivplan).
- Rapportar – om dei har dokumentasjonsverdi
- Anbud (spesielle rutinar på korleis dei skal opnast/journalførast)
- Tilbod me har bedt om å få
- Alle større innkjøp
- Høyringar
- Møtereferat – både eigne og dei vi mottek frå andre
- Eigenproduserte rundskriv/rutinar og lignande (type notat)
- Interne dokument (type notat)
- Organisasjonsendringar