

Skriveregler for Sametinget

WebSak



SÁMEDIGGI SAMETINGET

Ávjovárgeaidnu 50
N-9730 Karasjok/Kárášjohka

Telefon +47 78 47 40 00

Telefaks +47 78 47 40 90

samediggi@samediggi.no

www.samediggi.no

FORMÅL	4
OMFANG	4
ANSVAR/MYNDIGHET	4
DEFINISJONER	4
BESKRIVELSE/FREMGANGSMÅTE	4
SPRÅK.....	4
TEKSTSTRENGER.....	4
OPPBYGGING AV SAKS- OG JOURNALPOSTTITTEL	5
SAKSTITTEL	5
PERSONALMAPPER.....	6
ARKIVDEL.....	6
JOURNALPOSTTITTEL	6
INNSYNSBEGJÆRINGER.....	7
KOPI AV BREV	7
POSTMOTTAK UNDER KOMITÉ OG PLENUMSMØTER.....	7
SPØRSMÅL TIL SAMETINGSRÅDET I FORBINDELSE MED KOMITÉMØTE	7
SPØRSMÅL TIL SAMETINGSRÅDET I FORBINDELSE MED PLENUMSMØTE.....	8
SPØRSMÅL TIL SAMETINGSRÅDET UTENOM PLENUMSMØTE	8
§§ 22 OÐÐA ÁÐÐIÐ DIEDIHEAPME	8
§ 22 KUNNGJØRING AV NYE SAKER	9
OPPLYSNINGER UNNTATT OFFENTLIGHET	10
DATO OG KLOKKESLETT	10
VALUTA.....	10
BELØP.....	10
KONTRAKTER.....	11
FORKORTELSER	11
NAVN AVSENDER/MOTTAKER	11
<i>For bedrifter/virksomheter.....</i>	<i>11</i>
<i>Brev fra Sametingets grupper/politikere</i>	<i>11</i>
<i>Privatpersoner</i>	<i>11</i>
<i>Stillingsbeskrivelser/-titler.....</i>	<i>12</i>
<i>Adresser</i>	<i>12</i>
LOVER OG FORSKRIFTER.....	12
FEILREGISTRERING.....	12

INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING.....	12
DOKUMENT UTGÅR.....	12
SAKER SOM UTGÅR	12

Formål

Skrivereglene er utarbeidet for å sikre en enhetlig registrering i WebSak. Dette er nødvendig for at dokumenter i offentlig journal (postlisten) og ved innsyn på Internett fremkommer ensartet og for at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle brukere.

Ensartet registrering understreker både innad og utad at det ligger gjennomarbeidede rutiner bak dokumentforvaltningen i organisasjonen.

Omfang

Dette gjelder for alle som skal registrere informasjon i WebSak.

Ansvar/myndighet

Arkivseksjonen er ansvarlig for denne rutinen.

Alle som registrer opplysninger i WebSak er ansvarlig for å følge skrivereglene.

Definisjoner

WebSak er Sametingets system for elektronisk journal-, arkiv- og saksbehandling.

Beskrivelse/fremgangsmåte

Språk

Alt skal registreres på enten samisk eller norsk. I tilskuddssaker skal ordning skrives på begge språk.

Tekststrenger

Tekststrenger skal skilles med tankestrek. Husk mellomrom mellom tekst og tankestrek.

Eksempel:

Høring - Forskrift ny offentlighetslov

Oppbygging av saks- og journalposttittel

Saks- og dokumenttittel bør være så forklarende som mulig. Dette er tekster som vil være tilgjengelige for arkivtjenesten, saksbehandlere, ekspedisjonsfunksjoner og ikke minst for publikum via Internett.

Dokumentene i en sak omhandler et spørsmål som er til behandling og utgjør behandlingsforløpet for dette spørsmålet. Saken består av ett eller flere dokumenter som saksbehandlingsmessig hører sammen. Saken har en start (inngående brev eller internt initiativ) og en avslutning (svarbrev eller vedtak eller henleggelse).

Sakstittel

Sakstittelen skal være meningsbærende og dekke hele saksforholdet. Sakstittelen skal også skille saken fra andre saker. Det er viktig at man ved journalføring tenker på hvilke opplysninger det vil være behov for å søke på senere. (HVEM, HVOR, HVA og NÅR).

Eks:

Politikk:

Masi – Nedleggelse av barnehage

Høring – Endringer i språkloven

Tilskuddsbehandling:

Arbeidsflyt bestemmer hvordan sakstittel legges inn, dette gjelder på både tittellinje 1 og 2.

- Tittellinje 1 – Ordning (på norsk) + årstall (Kulturminnevern 2008) – Lærebok i sørsamisk kultur – trykking
- Tittellinje 2 – Ordning (på samisk) + årstall – «prosjektnavn» (på originalspråk)

Søkers navn skal på klassering.

Dette gjelder uansett virkemiddelordning.

Journalposttittel skal føres som følger etter at saken har fått saksnr i tilskuddsbehandlingen:

f.eks: HO 079/11 – utbetalingsanmodning

Kulturminneforvaltning:

Hva det søkes om?

F.eks;

Regulering av hyttetomter” - Gbnr 071/1245 Ravdojohka – Karasjok kommune

Skogsveg – evt gbnr nr, gårdsnavn\ veiens navn – Kommune

Fradeling fra gbnr 071/321 til gbnr 072/345 - kommune

I de tilfeller der søkers navn kommer fram, så skal det føres i tittellinje 2.

Søker: Søkers navn (etternavn, fornavn)

NB!!! Saks- og journalposttittel skal skrives med små bokstaver.

Andre linje i sakstittel kan unntas fra offentlighet, husk da å sette på gradering.

Personalmapper

I sakstittelen skriver man etternavn fornavn – personalmappe

Eks:

- Tittellinje 1: Personalmappe
- Tittellinje 2: Eira, Mathis Ole

Personalmapper skal graderes **P3** i saksnivå og journalpostnivå, med et unntak, hvis navnet på den ansatte kommer frem i avsender/mottaker feltet så SKAL graderingen **P3** brukes i den journalposten.

Arkivdel

Arkivpersonale vil alltid kontrollere dette, men følgende arkivdeler som er i bruk er:

- ÁA4 – Saksarkiv (Arkivperiode 2014-)
- TSA3 – Tilskuddsarkiv
- PA2 – Personalarkiv

Journalposttittel

Beskrivelsen skal være slik at journalposten lar seg identifisere og skille fra andre journalposter i saken. Overskriften i brevet er et godt *utgangspunkt*. (Les brevet). Typiske

ord som kan inngå som del av en journalposttittel er søknad, foreløpig svar, tilsagn, vedtak osv.

Journalposttittel skal skrives med små bokstaver.

Innsynsbegjæringer

Innsynsbegjæringer må journalføres som et inngående dokument med følgende tekststreng:

Innsynsbegjæring – hva søkes det innsyn i eller evt. Saksnummer om dette er en gammel sak

Den skal legges direkte til saksbehandler med kopi til avdelingsledelse og fagleder.

Med forfall innen 3 virkedager.

Kopi av brev

Dersom det er nødvendig å journalføre kopier skal det alltid angis hvem som er hovedmottaker.

Eksempel:

Undervisningsplan for samisk språk og litteratur – Kopi av brev til Høyskolen i Finnmark, Alta

Uttalelser fra fylkeskommunene skal registreres med journalposttittel:

”Uttalelse – kopi av brev til Kautokeino kommune”

Med beh. type X – ingen restanse og settes direkte til saksbehandler. Om uttalelsen er første journalpost i en sak, skal den behandles som ordinær inngående med restanse.

Postmottak under komité og plenumsmøter

Spørsmål til Sametingsrådet i forbindelse med komitémøte.

- Spørsmålet mottas onsdag kl. 12:00 før komitémøte.
- Spørsmålet registreres som ordinært inngående dokument på plenumssaken og overskrifta i dokumentet skal være i formen, Saksnr - sakensnavn – spørsmål til (for eksempel: 18/08 – reindriftsmelding – Hva har sametingsrådet tenkt å gjøre....?)
- Avsender skal være komité \ representanten ...

- Kopi til sametingsrådet, aktuell avdelingsledelse, plenumsstaben og jorgalanbarggut (oversettergruppen).
- Skal også sendes på mail til Sametingsrådet og ledergruppa

Spørsmål til Sametingsrådet i forbindelse med plenumsmøte.

- § 21 Spørsmål til sametingsrådet
- Representantene sender de muntlige spørsmålene til samediggi@samediggi.no
- Spørsmålene må være plenumsledelsen i hende innen kl. 12.00 samme dag som spørretimen foregår i plenum.
- Arkivet journalfører spørsmålene på saken som heter – Spørsmål til sametingsrådet.

Skrives inn i formen;

Saksnr. xx/xx Spørsmål til Sametingsrådet – «hva spørsmålet dreier seg om»

Saksansvarlig er GUL.

Spørsmål til Sametingsrådet utenom plenumsmøte

Rutine:

- Representantene sender de skriftlige spørsmålene til samediggi@samediggi.no
- Spørsmålet blir journalført som en egen sak eller i den saken som den hører hjemme i websak, dersom det er en sak som vi jobber med.
- Journalposttittel skal alltid være i formen - Vis til paragraf 21. Skriftlig spørsmål til Sametingsrådet - "Spørsmålets tittel".
- Arkivet fordeler spørsmålet til ansvarlig avdeling, og sender kopi til ledergruppen og sametingsrådet.
- Det skal settes to ukers svarfrist på skriftlige spørsmål til Sametingsrådet

§§ 22 Ođđa áššiid dieđiheapme

Áššit mat ovddiduvvojit dievasčoahkkimis, ovddiduvvojit dievasčoahkkima vuosttaš beaivvi áššis Ođđa áššiid dieđiheapmi. Dát dáhpáhuvvá seamma áigemeiriin ja seamma gieđahallamiin go Evttohusain ja mearkkašumiin. Guhte ášši ovddida oažžu 3 minuhta rádjai sárdnunaiggi ovddidit ášši. 3 áirasa rádjai ožžot liibba buktit gažaldagaid ja replihkaid, 1 minuhta rádjai guhtege. Guhte ovddida ášši oažžu 2 minuhta rádjai vástidit.

Dievasčoahkkin mearrida, dievasčoahkkinjodihangotti árvalusa vuodul, mo ášši galgá meannuduvvot:

a. sáddejuvvot Sámediggeráđđái meannudeapmái,

b. fievrriduvvot gustovaš dievasčoahkkima áššelistui ja sáddejuvvot sámediggeráđđái meannudeapmái. Áššái gáibiduvvo 2/3 eanetlohku. Sámediggeráđi árvalus almmuhuvvo áirasiidda manjimustá dii. 12.00 beaivvi ovdal go ášši gieđahallojuvvo dievasčoahkkimis. Sáhtta ovddidit evttohusaid ja mearkkašumiid árvalussii, mat gieđahallojuvvojit seamma áigemeeriin ja gieđahallamiin go Evttohusain ja mearkkašumiin, dahje

c. hilgojuvvot ja ii meannuduvvot.

Dievasčoahkkinjodiheddji sáhtta evttohit dievasčoahkkimii ráddjet ođđa áššiid logu.

Dát mearkkaša ahte ráđđi šaddá ráđi dieđáhusa bokte muitalit maid leat bargan áššis.

§ 22 Kunngjöring av nye saker

Saker som reises i plenum reises under Kunngjöring av nye saker på plenumsmøtets første dag. Dette skjer innen samme frist og med samme behandling som for Forslag og merknader. Den som reiser saken får inntil 3 minutter taletid til å fremføre saken. Inntil 3 representanter får adgang til spørsmål og replikker, begrenset til 1 minutt hver. Den som reiser saken får inntil 2 minutter til å svare.

Plenum beslutter, etter innstilling fra plenumsledelsen, hvordan saken skal behandles:

a. sendes til sametingsrådet for behandling,

b. føres opp på sakskartet på gjeldene plenum og sendes til sametingsrådet for saksbehandling. Saken krever 2/3 flertall. Sametingsrådets innstilling gjøres kjent for representantene senest kl. 12.00 dagen før saken behandles i plenum. Det kan fremmes forslag og merknader til innstillingen med samme frist og behandling som for Forslag og merknader, eller

c. avvises og tas ikke til behandling.

Plenumsledelsen kan foreslå for plenum å begrense antallet nye saker

Det betyr at rådet må gjennom beretningen informere hva som er gjort i saken.

Journalføres i formen;

Skrives inn i formen

Saksnr. xx/xx Kunngjöring av nye saker – «hva saken dreier seg om»

Avsender;

Representant «navn»

Adresselinje 1 - gruppenavn

Opplysninger unntatt offentlighet

Opplysninger som skal eller kan unntas offentlighet og som dermed skal skjermes for innsyn, registreres i andre linje i tittelfeltene (i tillegg kan arkivkode og avs-/mottakeropplysninger skjermes).

Eksempel:

Saksnavn annet om lønn og personal 2008.

Journalposttittel:

- Tittellinje 1: Pålegg om utleggstrekk i lønn
- Tittellinje 2: Her kommer den ansattes navn, (Når gradering er P3 eller U3 eller høyere)

Dato og klokkeslett

Dato skrives: 14.06.2008

Fra til dato: 01.06.2008 – 10.06.2008

År: 2008

Fra til år: 2006 – 2008

Uke og år: 40 2007

Husk mellomrom foran og etter tankestreken mellom datoene.

For dokumenter som er udaterte eller åpenbart feildaterte skal dagens dato benyttes, i tillegg beskrives det med egen merknad at dagens dato er lagt inn pga

Klokkeslett skrives som følger; kl. tt:mm - kl. 20:00

Valuta

For valutabetegnelser henvises til vedlagte liste. Som en hovedregel skal det ikke påføres valuta i saks-/ journalpost- eller dokumenttittel.

Beløp

Blank som skille mellom hvert tredje siffer og komma mellom kroner og ører;

Eks.: 50 000,-

Som en hovedregel skal det ikke påføres beløp i saks-/ journalpost- eller dokumenttittel.

Kontrakter

Ved journalføring av kontrakter til undertegning skal det gjøres anmerkning vedr. mottaker av kontrakt.

Oppgave sendes eller man registrerer i merknadsfelt: Kontrakt for undertegning er sendt NN slik at man har god oversikt over hvor papirdokumentet befinner seg for undertegning.

Undertegnet kontrakt som er mottatt skal skannes inn på journalposten som ett vedlegg.

Forkortelser

For forkortelser henvises til vedlagte liste over forkortelser fra Norsk språkråd.

Navn avsender/mottaker

For bedrifter/virksomheter

Virksomhetenes fulle navn med eventuelt AS, ASA o.l til slutt
Navnet skrives med stor forbokstav – Stortinget.

Når navnet består av flere ord, er det vanlig at bare det første skal ha stor forbokstav – Statistisk sentralbyrå.

Navn skal skrives og forkortes slik virksomheten selv gjør. Jf. også vedlagte liste over virksomheter med forkortelser.

For bedrifter virksomheter som har egennavn med store bokstaver, skal avsender/mottager registreres med store bokstaver.

Som hovedregel brukes det liten bokstav i generell omtale av utvalg, råd og organer – kommunestyret

Brev fra Sametingets grupper/politikere

- Når et brev er fra en sametingsgruppe skal avsender være følgende – APs, NSRs sametingsgruppe v/ representant ...
- Når et brev er fra en enkeltrepresentant skal det føres inn på ordinær måte.

Privatpersoner

Skrives på formen etternavn, fornavn – Hansen, Inger

Anonym avsender registreres som NN.

Ved flere avsendere skal alle legges inn i avsender feltet.

Stillingsbeskrivelser/-titler

Stillingsbeskrivelser og titler skrives med liten forbokstav – advokat Lund

Adresser

Adresser skrives som følger;

Gate, gaten

Vei, veien

Gårdsnummer – gnr, bruksnummer – bnr

Postboks

Lover og forskrifter

Alle lover skrives med liten forbokstav unntatt Grunnloven.

Feilregistrering

Ved feilregistrering av sak flyttes evt. Journalposter til riktig sak og saken registreres med tittel "ledig" slik at denne kan benyttes til nye formål. Ved feilregistrering av journalposter registreres "feilregistrering" som journalposttittel.

Intern kontroll/avviksbehandling

Arkivseksjonen gjennomfører jevnlige kontroller av at skrivereglene blir fulgt og gir beskjed til ledere og saksbehandlere dersom man oppdager avvik slik at disse rettes.

Dokument utgår

- Følg rutinen for feilregistrering i FOKUS.

Saker som utgår

Saksnummeret som er ledige skal brukes på nytt innen gjeldende år. Eldre saksnummer behandles på følgende måte.

- Saksbeskrivelsen settes til SAK UTGÅR.
- Saksbehandler settes blank
- Adm. enheten settes til HAL
- Og saksstatus settes til U.