

SAKSFRAMLEGG

- Stå i saken
- Klikk på Utvalgsbehandling

Arkivsak : 07/1846 STD/STD (B)
Saksansv. : RDS (Randi Dyrud Støre)

Ny journalpost Flere valg

Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene

Journalposter (29) Saksdetaljer Gradering Utvalgsbehandling (4) Flere saksdetaljer

Utvalgsbehandling (4) Ny behandling Nytt saksframlegg Endre rekkefølge Utskrift

Behandlingstype : PS - Politisk behandling

Hjemmel for lukket møte : DS - Delegert behandling
PS - Politisk behandling

Klageadgang Lukket

Rekkefølge	Beh.type	Utvalg	Saksframlegg	Vedtak	Dato	Status	Saksnr
Runde 1							
1	PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet	5		06.12.2007	BE - Be...	87/07
2	PS - Poli...	KOM - Kommunestyret	5		13.12.2007	BE - Be...	136/07
3	PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet	15		10.12.2009	BE - Be...	57/09
4	PS - Poli...	KOM - Kommunestyret	15		17.12.2009	BE - Be...	81/09

- Velg behandlingstype PS eller DS
- Velg så **Ny behandling**

Ny behandling

Utvalg Motedato : Lukket

Tittel : Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene

Status : RE - Registrert Type sak : Saksnr : Vedtakstype :

Behandlingstype : PS - Politisk behandling Behandlingsresultat : Iverksatt : Hjemmel : Saksbehandler : Org.enhet : Publisert : Av : Merknad : Runde : Runde 1

OK Avbryt

- Velg riktig utvalg
- Tittel: Fyll inn den tittelen du vil ha i saksframlegget
- Fyll i hjemmel
- Møtedato skal ikke fylles inn

- Vær oppmerksom på **runder**: Alle nye saksframlegg skal behandles i ny runde.

Der det er et saksframlegg som skal behandles i flere styrer/råd/utvalg skal alle behandlingene av det saksframlegget i samme runde. Du skal alltid ta stilling til runder hver gang du melder opp til ny utvalsbehandling.

- Klikk OK
- Lagre
- Velg nytt saksframlegg

- Velg neste

Ny journalpost

Dok.mal : S - Saksframlegg generelle saker.

Art : DOK Type : S - Saksframlegg

Velg dokumenter dette er et svar på

<input type="checkbox"/>	Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status
Alle journalposter i saken er avskrevet						

Avbryt Neste >>

- Kommer da til journalposten
- Pass på at tittelen er riktig
- Velge Lagre og Produsere
- Når saksframlegget er ferdig skrevet
- NB! Viktig å bruke riktig metode ved lim inn av bilder og tabeller (bruksanvisning)
- Gå ut med ESA og disketten

- Forskjellige valg:
 - Velg arkiver og lukk: hvis du skal tilknytte/hente vedlegg

Eks:

Arkivsak : 07/1846 Dateret : 13.01.2013

Dokumentnr : 07/1846-30 (51/13) DOK/S (R)

Lag svar Lag foreløpig svar Send Flere valg

Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene

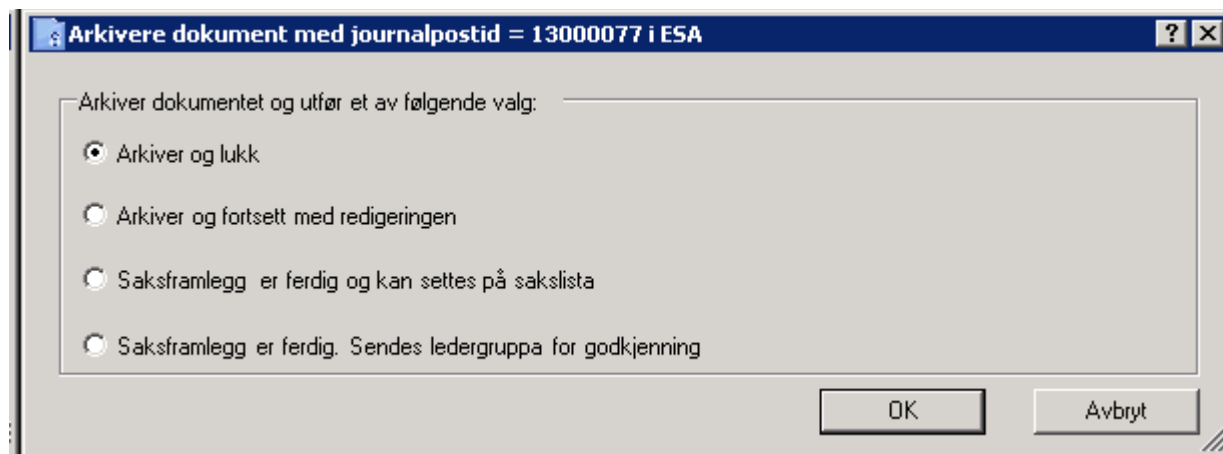
Dokumenter (1) Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (1) Gradering Flere journalpostdetaljer

Dokumenter (1)

Avsender : IKTINF.RDS (Randi Dyrud Store);
Mottakere :
Kopimottaker :

Nytt vedlegg Hent vedlegg Endre rekkefølge Utskrift

- Arkiver og fortsett med redigering: hvis du skal fortsette å skrive
- Saksframlegg er ferdig og settes på sakliste: Brukes hvis det ikke skal til ledergruppen for godkjenning
- Saksframlegg er ferdig. Sendes ledergruppa for godkjenning: Kommer da til ledergruppen til godkjenning (det er møtesekretær som får dem på ESA)



NYHET: Lag kopi av sakframlegg

- Kan ta kopi av forrige sakframlegg
- Stå i saken
- Lag ny behandling
- Ok

Utvalgsbehandling (6)		
Behandlingstype : PS - Politisk behandling		
Hjemmel for lukket møte :		
Rekkefølge	Beh.type	Utvalg
[-] Runde 1		
▼	1 PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet
▼	2 PS - Poli...	KOM - Kommunestyret
▼	3 PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet
▼	4 PS - Poli...	KOM - Kommunestyret
▼	5 PS - Poli...	KOM - Kommunestyret
▼	6 PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet
<div> <div>Slett</div> <div>Saksframlegg ▶</div> <div>Melding om vedtak ▶</div> <div>Saksprotokoll ▶</div> <div>Samlet saksframstilling ▶</div> <div>Initierende journalpost ▶</div> </div> <div> <div>Vis journalpost</div> <div>Lag dokument Saksframlegg</div> <div>Lag kopi av dokument Saksframlegg</div> <div>Vis Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene</div> <div>Endre Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene</div> <div>Tilknytt saksframlegg</div> </div>		

Referer til utvalg:

Når dere har dokumenter som skal refereres til et utvalg f. eks formannskapet – Gjøres det slik:

Stå i journalposten:

- Klikk på flere journalpostdetaljer
- Velg refereres i utvalg

Arkivsak : [14/1](#) Datert : 03.03.2014 Lag svar Lag foreløpig svar Send Flere va

Dokumentnr : 14/1-2 (3731/14) DOK/I (J)

SV: Periodisering - avlevering

dgdgdgddgdgdfggf

Dokumenter (1) x Journalpostdetaljer x Avsender/mottaker (2) x

Dokumenter (1) Nytt vedlegg Hent v

Avsender : Randi Torp;
Mottakere : IKTINF.RDS (Randi Dyrud Støre);
Kopimottaker :

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe
	SV: Periodisering - avlevering	BREV	13 - Opplysninger som er underla...	Ofi § 13 jfr Fvl...	IKTINF - lkt og Informas

Klikk på Ny utvalgsreferanse

Arkivsak : [14/1](#) Datert : 03.03.2014 Lag svar Lag foreløpig svar Send Flere va

Dokumentnr : 14/1-2 (3731/14) DOK/I (J)

SV: Periodisering - avlevering

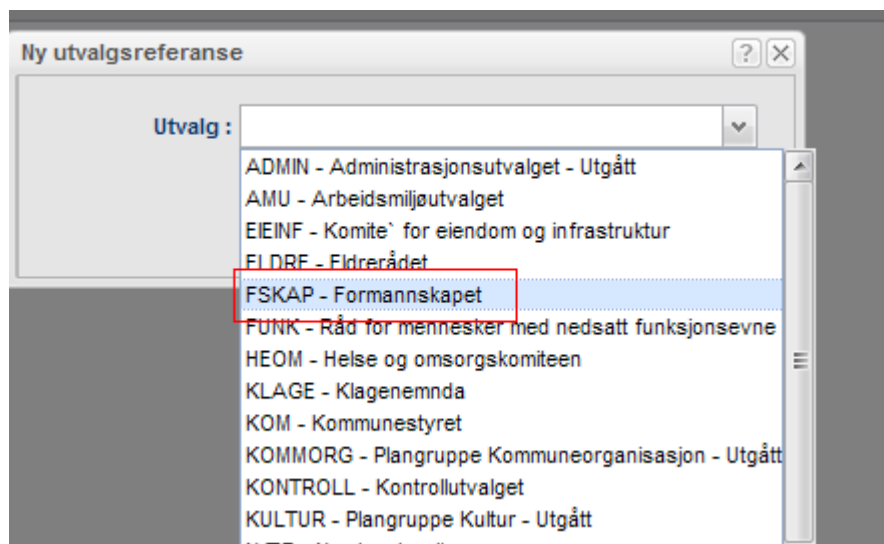
dgdgdgddgdgdfggf

Dokumenter (1) x Journalpostdetaljer x Avsender/mottaker (2) x Gradering x Referer

Refereres i utvalg

Møtedato	Utvalg
----------	--------

Velg riktig utvalg



Husk: Lagre