



Skrivereglar for sakshandsaming

Innhald

Skrivereglar for sakshandsaming.....	- 1 -
Innhald.....	- 1 -
Kommunal bustad – Kommunal omsorgsbustad.....	3
Driftstilskot kulturarbeid – Ordinært tilskot	7
Kulturtilskot – Ikkje ordinært driftstilskot	8
Arrangementstilskot.....	9
Spelemidlar	10
Følgjekort – Ledsagerbevis.....	14
Parkeringsløyve.....	15
Ambulerande skjenkeløyve.....	16
Fast skjenkeløyve	17
Fornyng av fast skjenkeløyve.....	19
Serveringsløyve.....	21
Salsløyve	22
Fornyng av salsløyve.....	24
Innkjøpsavtalar – Rammeavtalar	26
Startlån	27
Innfordring	27
Oppdragsavtale.....	28

føremål

Overordna prinsipp for registrering av saker og journalpostar i WebSak som ikkje vert omfatta av eigen fagrutine.

Grunnleggjande

Skrivereglane skal sikra lik oppretting og registrering av nye saker og journalpostar i kommunen sitt elektroniske sak-/arkivsystem. Dette gjer me for å sikra at me finn dokument igjen i åra som kjem, og for å følge arkivlova med forskrifter. Me vil også sikra personvernvernet til innbyggjarane og dei tilsette, og syta for god informasjonstryggleik for organisasjonen.

Skrivereglane skal gje hjelp til sakshandsamar i arbeidet på dei ulike fagområda.

Skrivereglane gjeld saker som ikkje har eigen rutine for dokumentasjon, som mellom anna personalmapper og elevmapper.

Dersom du finn feil eller ønskjer endring i skrivereglane kan du senda inn dette via skjema på heimesida til samarbeidet: www.haugesund.kommune.no/acos

Om skrivereglane

Der titlane er ulike på grunn av målføre, ligg nynorsk tittel med grå bakgrunn.

Der tittelen referer med <klammer> til at sakshandsamar skal fylla inn rett ord/namn el.l. står rettleiande tittel i klamme på nynorsk.

Kommunal bustad – Kommunal omsorgsbustad

Vel rett tittel linje 1, etter som kva type bustad saka gjeld.

Sak – Malsak

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Kommunal omsorgsbustad Linje 1: Kommunal bustad Linje 2: <Fornamn Etternamn> - <Adresse>
	Linje 1: Kommunal omsorgsbolig Linje 1: Kommunal bolig Linje 2: <Fornavn Etternavn> - <Adresse>
Skjerming:	U-3 §13
Klassering:	FE: 613
Arkivdel:	KOMEI

Journalpost

Skjerming

U-3 §13

Kva slags dokument	Dok. type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Søknad - kommunal omsorgsbustad 1: Søknad - kommunal bustad 2: <Fornamn Etternamn>
		1: Søknad - kommunal omsorgsbolig 1: Søknad - kommunal bolig 2: <Fornavn Etternavn>
Førebels svar	U	1: Førebels svar - kommunal omsorgsbustad 1: Førebels svar - kommunal bustad
		1: Foreløpig svar - kommunal omsorgsbolig 1: Foreløpig svar - kommunal bolig
Sakspapir	S	1: Sakspapir - kommunal omsorgsbustad

		1: Sakspapir - kommunal bustad
		1: Bortfallsvedtak - kommunal omsorgsbolig 1: Bortfallsvedtak - kommunal bolig
Vedtak	U	1: Vedtak - kommunal omsorgsbustad 1: Vedtak - kommunal bustad
		1: Vedtak - kommunal omsorgsbolig 1: Vedtak - kommunal bolig
Klage – på vedtak	I	1: Klage - kommunal omsorgsbustad 1: Klage - kommunal bustad
		1: Klage - kommunal omsorgsbolig 1: Klage - kommunal bolig
Vedtak - om klage	U	1: Klagevedtak - kommunal omsorgsbustad 1: Klagevedtak - kommunal bustad
		1: Vedtak klage - kommunal omsorgsbolig
Kontrakt	I	1: Husleiekontrakt og ordensreglar – kommunal omsorgsbustad 1: Husleiekontrakt og ordensreglar – kommunal bustad 2: <Adresse>
		1: Husleiekontrakt og ordensregler – kommunal omsorgsbolig 1: Husleiekontrakt og ordensregler – kommunal bolig 2: <Adresse>
Tilleggsavtale – til kontrakt	I	1: Tilleggsavtale - kommunal omsorgsbustad 1: Tilleggsavtale - kommunal bustad
		1: Tilleggsavtale - kommunal omsorgsbolig 1: Tilleggsavtale - kommunal bolig
Klage – på leigetakar	I	1: Klage - kommunal omsorgsbustad 1: Klage - kommunal bustad 2: Naboklage
		1: Klage - kommunal omsorgsbolig 1: Klage - kommunal bolig

		2: Naboklage
Melding om klage – til leietakar	U	1: Melding om klage - kommunal omsorgsbustad 1: Melding om klage - kommunal bustad 2: Naboklage
		1: Melding om klage - kommunal omsorgsbolig 1: Melding om klage - kommunal bolig 2: Naboklage
Klage - på buforhold	I	1: Klage på buforhold - kommunal omsorgsbustad 1: Klage på buforhold - kommunal bustad 2: Namn på leietakar
		1: Klage på boforhold - kommunal omsorgsbolig 1: Klage på boforhold - kommunal bolig 2: Navn på leietaker
Svar – klage på buforhold	U	1: Svar – klage på buforhold - kommunal omsorgsbustad 1: Svar - klage på buforhold - kommunal bustad 2: Namn på leietakar
		1: Svar - klage på boforhold - kommunal omsorgsbolig 1: Svar - klage på boforhold - kommunal bolig 2: Navn på leietaker
Oppseiing	I	1: Oppseiing - kommunal omsorgsbustad 1: Oppseiing - kommunal bustad
		1: Oppsigelse – kommunal omsorgsbolig 1: Oppsigelse – kommunal bolig
Svar på oppseiing	U	1: Svar på oppseiing – kommunal omsorgsbustad 1: Svar på oppseiing – kommunal bustad 2: <Adresse> - <oppseiingsdato>
		1: Svar på oppsigelse – kommunal omsorgsbolig 1: Svar på oppsigelse – kommunal bolig 2: <Adresse> - <oppsigelsesdato>

Informasjon-leiekontrakt utgår	U	1:Informasjon leiekontrakt utgår - kommunal bustad 2: Namn på leietakar
		1:Informasjon leiekontrakt utgår - kommunal bolig 2: Navn på leietaker

Driftstilskot kulturarbeid – Ordinært tilskot

Sak

Det skal opprettast ei samlesak for kvart år

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Driftstilskot <år>
Skjerming:	-
Klassering:	FE: 223
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av innhald

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
<i>Søknad</i>	I	1: Namn på søkjar – Søknad om driftstilskot
		1: Navn på søker – Søknad om driftstilskudd
<i>Svarbrev</i>	U	1: Namn på søkjar – Vedtak om driftstilskot
		1: Navn på søker – Vedtak om driftstilskudd

Kulturtilskot – Ikkje ordinært driftstilskot

Sak

Det skal opprettast samlesak.

Døme på tilskot: Tilskot til investering, kurs/leiar trening, oppstart, underskotsgaranti.

Innstillingar	
Linje 1:	Linje 1: <Namn på søkjar> – kulturtilskot <type tilskot>
	Linje 1: <Navn på søker> - kulturtilskudd <type tilskudd>
Skjerming:	-
Klassering:	FE: 223
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av innhald

Kva slags dokument	Dok type	Tittelinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: <Namn på søkjar> - søknad om <type>tilskot
		1: <Navn på søker> - søknad om <type>tilskudd
Svarbrev	U	1: <Namn på søkjar> - søknad om <type>tilskot
		1: <Navn på søker> - søknad om <type>tilskudd

Arrangementstilskot

Sak

Det skal opprettast ei sak pr søknad.

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Tilskot festivalar <år> - <namn på søkjar>
	Linje 1: Tilskudd festivaler <år> - <navn på søker>
Skjerming:	-
Klassering:	FE: 223
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av innhald

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: <Namn på søkjar> – <namn på festival> – søknad om festivaltilskot
		1: <Navn på søker> - <navn på festival> - søknad om festivaltilskudd
Svarbrev	U	1: <Namn på søkjar> – <namn på festival> - vedtak om festivaltilskot
		1: <Navn på søker> - <navn på festival> - vedtak om festivaltilskudd

Spelemidler

Samlesak – Innspel til kommunedelplan

Alle innspel samlast i ei samlesak kalla «Spelemidler <år>»

Enkeltsak – Spelemidler kvart anlegg

Om innspelet kjem med i planen skal det opprettast ny sak for handsaming av dette innspelet, når søknad kjem inn.

Samlesak – innspel til kommunedelplan

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Kommunedelplan for idrett, friluftsliv og kulturbygg Linje 2: Spelemidler <år>
	Linje 1: Kommunedelplan for idrett, friluftsliv og kulturbygg Linje 2: Spillemidler <år>
Skjerming:	-
Klassering:	FE: 143 FA: D11 – Idrettsbygg og -anlegg
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming		
Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Innspel til kommunedelplan	U	1: Førespurnad om innspel til fordeling av spelemidler <år>
		1: Forespørsel om innspill til fordeling av spillemidler <år>
Innspel til kommunedelplan	I	1: Innspel – spelemidler - <namn på søker> - <type anlegg>
		1: Innspill – spillemidler - <navn på søker> - <type anlegg>
Oversikt – Til saksførebuing	X	1: Oversikt innspel til kommunedelplan idrett, friluftsliv og kulturbygg <år>

		1: Oversikt innspill til kommunedelplan idrett, friluftsliv og kulturbygg <år>
Sakspapir	S	1: Årleg rullering – kommunedelplan idrett, friluftsliv og kulturbygg <år>
		1: Årlig rullering – kommunedelplan idrett, friluftsliv og kulturbygg <år>

Enkelt sak – Spelemidler kvart anlegg

Det skal berre vera **eit** anleggsnummer per arkivsak.

Inngåande dokument som gjeld fleire anleggsnummer samtidig, skal leggest inn i kvar enkelt sak.

Sakene vil ha dokument til/frå fleire einingar: t.d. Kultur – Teknisk – Økonomi. Det er viktig at alle einingar jobbar saman for å gjera kvar sak så fullstendig som mogleg.

Innstillinger	
Tittel	Linje 1: Spelemidler - <namn på søker> - <type anlegg> Linje 2: Anleggsnummer*
	Linje 1: Spillemidler - <navn på søker> - <type anlegg> Linje 2: Anleggsnummer*
Skjerming:	-
Klassering:	FE: 243 – Tilskudds formidling FA: D11 – Idrettsbygg og -anlegg
Arkivdel:	SAK20

*) Anleggsnummer: Fire første siffer = kommunenummer, fire neste = anleggsstad, to siste = anleggseining. Tala vert henta ut frå datasystem, men skal skrivast utan mellomrom.

Journalpost

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Innspel – Om innspel har komme med i kommunedelplan, blir journalposten kopiert som første dokument i ny sak.	I	1: Innspel – spelemidler - <namn på søker> - <type anlegg>
		1: Innspill – spillemidler - <navn på søker> - <type anlegg>
	I	1: Spelemidler – søknad om førehandsgodkjenning - <type anlegg>

Søknad – Førehandsgodkjenning. Søknad går til Teknisk, men skal inn i denne saka.		1: Spillemidler – søknad om forhåndsgodkjenning - <type anlegg>
Svar på førehandsgodkjenning – Frå Teknisk til søkjar.	U	1: Spelemidlar – svar på søknad om førehandsgodkjenning - <type anlegg>
		1: Spillemidler – svar på søknad om forhåndsgodkjenning - <type anlegg>
Søknad om spelemidlar – Frå søkjar.	I	1: Spelemidlar – søknad - <type anlegg> - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – søknad - <type anlegg> - <anleggsnummer>
Avslag på søknad – Frå fylket.	I	1: Spelemidlar – avslag på søknad - <type anlegg> - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – avslag på søknad - <type anlegg> - <anleggsnummer>
Fornya søknad om spelemidlar – Frå søkjar.	I	1: Spelemidlar – fornya søknad - <type anlegg> - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – fornyet søknad - <type anlegg> - <anleggsnummer>
Tilsegn – Frå fylket.	I	1: Spelemidlar – tilsegn om ordinære midlar - <type anlegg> - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – tilsagn om ordinære midler - <type anlegg> - <anleggsnummer>
Ber om utbetaling – Frå søkjar til kommunen.	I	1: Spelemidlar – utbetaling - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – utbetaling - <anleggsnummer>
Ber om utbetaling – Frå kommunen til fylket.	U	1: Spelemidlar – utbetaling frå fylket - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – utbetaling fra fylket - <anleggsnummer>
Melding om utbetaling – Frå fylket.	I	1: Spelemidlar – utbetaling av midlar - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – utbetaling av midler - <anleggsnummer>
Momskompensasjon – Økonomi skriv godkjenning på dette.	U	1: Spelemidlar – momskompensasjon - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – momskompensasjon - <anleggsnummer>

Ber om ferdigattest – Frå søkjar.	I	1: Spelemidler – oppmoding om ferdigattest - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – ønske om ferdigattest – <anleggsnummer>
Ferdigattest - Teknisk skriv og sender til søkjar.	U	1: Spelemidler – ferdigattest - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – ferdigattest - <anleggsnummer>
Rentekompensasjon – Kopi av informasjon om politisk vedtak, henta frå eiga årleg sak om rentekompensasjon	U	1: Spelemidler – rentekompensasjon - <anleggsnummer>
		1: Spillemidler – rentekompensasjon - <anleggsnummer>

Følgjekort – Ledsagerbevis

Sak - Malsak

Innstillinger	
Tittel	Linje 1: Følgjekort – ledsagerbevis Linje 2: <Fornamn Etternavn>
Linje 2:	Linje 1: Ledsagerbevis Linje 2: <Fornavn Etternavn>
Skjerming:	U-3 §13
Klassering:	FE: F05&70
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Følgjekort – søknad 2: <Fornamn Etternavn>
		1: Ledsagerbevis – søknad 2: <Fornavn Etternavn>
Svar	U	1: Følgjekort – vedtak
		1: Ledsagerbevis – vedtak
Klage – Klagerett på vedtak	I	1: Følgjekort – klage
		1: Ledsagerbevis – klage
Sakspapir – klagebehandling	U	1: Følgjekort – vedtak om klage
		1: Ledsagerbevis – vedtak om klage

Parkeringsløyve

Sak - Malsak

Innstillinger	
Tittel	Linje 1: Parkeringsløyve Linje 2: <Fornamn Etternavn>
	Linje 1. Parkeringskort Linje 2: <Fornavn Etternavn>
Skjerming:	U-3 §13
Klassering:	FA: Q52 TI:&70
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

U-3 §13

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Parkeringsløyve – søknad 2: <Fornamn Etternavn>
		1: Parkeringskort – søknad 2: <Fornavn Etternavn>
Svar	U	1: Parkeringsløyve – svar på søknad
		1: Parkeringskort – svar på søknad
Klage – Klagerett på vedtak	I	1: Parkeringsløyve – klage
		1: Parkeringskort – klage
Sakspapir – klagebehandling	U	1: Parkeringsløyve – vedtak om av klage
		1: Parkeringskort – vedtak om klage

Ambulerande skjenkeløyve

Lag ein sak per søkjar, per år.

Sak - Malsak

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Ambulerande skjenkeløyve <år> - <stad> Linje 2: <Namn på søkjar>
	Linje 1: Ambulerende skjenkebevilning <år> - <sted> Linje 2: <Navn på søker>
Skjerming:	-
Klassering:	FA: U63, TI: &18
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittelinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Søknad om ambulerande skjenkeløyve - <dato for arrangement> 2: Namn på søkjar
		1: Søknad om ambulerende skjenkebevilning - <dato for arrangement> 2: Navn på søker
Vedtak	U I	1: Vedtak om ambulerande skjenkeløyve - <dato for arrangement>
		1: Vedtak om ambulerende skjenkebevilning - <dato for arrangement>

Fast skjenkeløyve

Lag ein sak per søkjar, per kommunestyreperiode.

Sak

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Fast skjenkeløyve <år-år> Linje 2: <Namn på søkjar/stad>
	Linje 1: Fast skjenkebevilling <år-år> Linje 2: <Navn på søker/sted>
Skjerming:	-
Klassering:	FA: U63, TI: &18
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Søknad om fast skjenkeløyve <år-år> 2: <Namn på søkjar/stad>
		1: Søknad om fast skjenkebevilling <år-år> 2: <Navn på søker/sted>
Oppmoding om uttale – til Nav og Politiet	U	1: Oppmoding om uttale til søknad om fast skjenkeløyve - <Namn på søkjar>
		1: Ønske om uttale til søknad om fast skjenkebevilling - <Navn på søker>
Uttale – frå NAV og Politiet	I	1: Uttale til søknad om fast skjenkeløyve - <Namn på søkjar>
		1: Uttale til søknad om fast skjenkebevilling -- <Navn på søker>
Vedtak – sakspapir til politisk behandling	S	1: Fast skjenkeløyve <år-år> 2: 2: <Namn på søkjar/stad>
		1: Fast skjenkebevilling <år-år>

		2: <Navn på søker/sted>
Melding om vedtak – melding om vedtak til søker etter politisk behandling	U	1: Vedtak om fast skjenkeløyve <år-år> - <Navn på søker/stad>
		1: Vedtak om fast skjenkebevilling <år-år> - <Navn på søker/sted>

Fornyng av fast skjenkeløyve

Lag ein sak per søkjar, per kommunestyreperiode.

Sak

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Fornyng av fast skjenkeløyve <år-år> Linje 2: <Namn på søkjar/stad>
	Linje 1: Fornyelse av fast skjenkebevilling <år-år> Linje 2: <Navn på søker/sted>
Skjerming:	-
Klassering:	FA: U63, TI: &18
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Søknad om fornyng av fast skjenkeløyve <år-år> 2: <Namn på søkjar/stad>
		1: Søknad om fornyelse av fast skjenkebevilling <år-år> 2: <Navn på søker/sted>
Oppmoding om uttale – til Nav og Politiet	U	1: Oppmoding om uttale til søknad om fornyng av fast skjenkeløyve - <Namn på søkjar>
		1: Ønske om uttale til søknad om fornyelse av fast skjenkebevilling - <Navn på søker>
Uttale – frå NAV og Politiet	I	1: Uttale til søknad om fornyng av fast skjenkeløyve - <Namn på søkjar>
		1: Uttale til søknad om fornyelse av fast skjenkebevilling -- <Navn på søker>

Vedtak – sakspapir til politisk behandling	S	1: Fornyning av fast skjenkeløyve <år-år> - <Namn på søkjar/stad>
		1: Fornyelse av fast skjenkebevilling <år-år> - <Navn på søker/sted>
Melding om vedtak – melding om vedtak til søker etter politisk behandling	U	1: Vedtak om fornyning av fast skjenkeløyve <år-år> - <Namn på søkjar/stad>
		1: Vedtak om fornyelse av fast skjenkebevilling <år-år> - <Navn på søker/sted>

Serveringsløyve

Lag ein sak per søknad.

Sak

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Serveringsløyve Linje 2: <Namn på søkjar/stad>
	Linje 1: Serveringsbevilling Linje 2: <Navn på søker/sted>
Skjerming:	-
Klassering:	FA: U63, TI: &18
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Søknad om serveringsløyve 2: <Namn på søkjar/stad>
		1: Søknad om serveringsbevilling 2: <Navn på søker/sted>
Vedtak – sakspapir til politisk behandling	S	1: Serveringsløyve - <Namn på søkjar/stad>
		1: Serveringsløyve - <Navn på søker/sted>
Melding om vedtak – melding om vedtak til søker etter politisk behandling	U	1: Vedtak om serveringsløyve - <Namn på søkjar/stad>
		1: Vedtak om serveringsbevilling - <Navn på søker/sted>

Salsløyve

Lag ein sak per søkjar, per kommunestyreperiode.

Sak

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Salsløyve <år-år> Linje 2: <Namn på søkjar/stad>
	Linje 1: Salgsbevilling <år-år> Linje 2: <Navn på søker/sted>
Skjerming:	-
Klassering:	FA: U63, TI: &18
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Søknad om salsløyve <år-år> 2: <Namn på søkjar/stad>
		1: Søknad om salgsbevilling <år-år> 2: <Navn på søker/sted>
Oppmoding om uttale – til NAV og Politiet	U	1: Oppmoding om uttale til søknad om salsløyve - <Namn på søkjar>
		1: Ønske om uttale til søknad om salsløyve - <Navn på søker>
Uttale – frå NAV og Politiet	I	1: Uttale til søknad om salsløyve - <Namn på søkjar>
		1: Uttale til søknad om salsløyve - <Navn på søker>
Vedtak – sakspapir til politisk behandling	S	1: Salsløyve <år-år> - <Namn på søkjar/stad>
		1: Salgsbevilling <år-år> - <Navn på søker/sted>

Melding om vedtak – melding om vedtak til søker etter politisk behandling	U	1: Vedtak om salsøyve <år-år> - <Namn på søker/stad>
		1: Vedtak om salgsbevilling <år-år> - <Navn på søker/sted>

Fornyng av salsløyve

Lag ein sak per søkjar, per kommunestyreperiode.

Sak

Innstillingar	
Tittel	Linje 1: Fornyng av salsløyve <år-år> Linje 2: <Namn på søkjar/stad>
	Linje 1: Salgsbevilling <år-år> Linje 2: <Navn på søker/sted>
Skjerming:	-
Klassering:	FA: U63, TI: &18
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Søknad	I	1: Søknad om fornyng av salsløyve <år-år> 2: <Namn på søkjar/stad>
		1: Søknad om salgsbevilling <år-år> 2: <Navn på søker/sted>
Oppmoding om uttale – til NAV og Politiet	U	1: Oppmoding om uttale til søknad om fornyng av salsløyve - <Namn på søkjar>
		1: Ønske om uttale til søknad om salsløyve - <Navn på søker>
Uttale – frå NAV og Politiet	I	1: Uttale til søknad om fornyng av salsløyve - <Namn på søkjar>
		1: Uttale til søknad om salsløyve - <Navn på søker>
Vedtak – sakspapir til politisk behandling	S	1: Fornyng av salsløyve <år-år> - <Namn på søkjar/stad>
		1: Salgsbevilling <år-år> - <Navn på søker/sted>

Melding om vedtak – melding om vedtak til søker etter politisk behandling	U	1: Vedtak om fornying av salsløyve <år-år> - <Namn på søker/stad>
		1: Vedtak om fornyelse av salgsbevilling <år-år> - <Navn på søker/sted>

Innkjøpsavtaler – Rammeavtaler

Sak

Lag en sak per avtale

Innstillinger	
Tittel	Linje 1: Interkommunal innkjøpsavtale - rammeavtale Linje 2: <det avtalen omfatter>
	Linje 1: Interkommunal innkjøpsavtale – rammeavtale Linje 2: <det avtalen omfatter>
Skjerming:	U-1 §23
Klassering:	FE: 601
Arkivdel:	SAK20

Journalpost

I journalpost for avtaledokument skal alle vedlegg til avtalen arkiverast som eige dokument.

Nokon originale avtaler skal ein ta vare på. Desse skal oppbevarast i eigen perm/i avtalarkivet.

Dokumentasjon frå Mercell går inn i WebSak via eigen integrasjon.

Skjerming

U-1 §23

Kva slags dokument	Dok type	Tittel
Tilslutningsbrev – invitasjon til samarbeid	I	1: Tilslutningsbrev rammeavtale - <det avtalen omfatter> - <avtaleperiode dd.mm.åå-dd.mm.åå>
		1: Tilslutningsbrev rammeavtale - <det avtalen omfatter> - <avtaleperiode dd.mm.åå-dd.mm.åå>
Tilslutningsbrev - signert av aktuell leiar i kommunen	U	1: Signert tilslutningsbrev rammeavtale - <det avtalen omfatter> - <avtaleperiode dd.mm.åå-dd.mm.åå>
		1: Signert tilslutningsbrev rammeavtale - <det avtalen omfatter> - <avtaleperiode dd.mm.åå-dd.mm.åå>
	I	1: Rammeavtale - <Namn på leverandør> - <det avtalen omhandlar>

Avtaledokument - signert av leverandør- skal signerast aktuell leiar i kommunen		1: Rammeavtale - <Navn på leverandør> - <det avtalen omhandler>
Avtale signert – Signert av rådmann.	U	1: Signert rammeavtale - <Namn på leverandør> - <det avtalen omhandlar>
		1: Signert rammeavtale - <Navn på leverandør> - <det avtalen omhandler>

Startlån

Sak – Malsak

Innstillinger	
Tittel	Linje 1: Søknad om startlån og tilskot til etablering Linje 2: <Namn>
	Linje 1: Søknad om startlån og tilskudd til etablering Linje 2: <Navn>
Skjerming:	U-3 §13
Klassering:	FE: 252 FA: U71
Arkivdel:	LÅNTILSK

Innfordring

Sak – Malsak

Innstillinger	
Tittel	Linje 1: Innfordring/Begjæring om utleggsforretning/tvangssal Linje 2: <adresse> - <namn>
	Linje 1: Innfordring/Begjæring om utleggsforretning /tvangs salg Linje 2: <adresse> - <navn>
Skjerming:	U-3 §13
Klassering:	FE: 203
Arkivdel:	INNF

Oppdragsavtale

Sak – Malsak

Innstillinger	
Tittel	Linje 1: Oppdragsavtale – <omsorgslønn> - <eining> Linje 2: <namn>
	Linje 1: Oppdragsavtale – <omsorgslønn> - <enhet> Linje 2: <navn>
Skjerming:	U-3 §13
Klassering:	FE: 415
Arkivdel:	SAK20

Innsynsbegjæring

Sak - samlesak på enheten - per år

Skjerming

Avhengig av dokument

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Innsynsbegjæring	I	1: Begjæring om innsyn - <tittel på innsynskravet> 2:
		1: Begjæring om innsyn - <tittel på innsynskravet> 2:
Vedtak - innsynsbegjæring	U	1: Vedtak på innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet> 2:
		1: Vedtak på innsynsbegjæring 2:

Klage på vedtak - innsynsbegjæring	I	1: Klage på vedtak - innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet>
		2:
Behandling av klage (dersom medhald)	U	1: Klage på vedtak - innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet>
		2:

Ved avslag på klage:

Kva slags dokument	Dok type	Tittellinje 1 og ev. 2
Oversende til Statsforvaltar	U	1: Begjæring om innsyn - <tittel på innsynskravet> - oversending
		2:
Vedtak frå Statsforvaltar – kopi	I	1: Begjæring om innsyn - <tittel på innsynskravet> - oversendelse
		2:
Følgdebrev til dokumenter- ved medhald	U	1: Vedtak på innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet> - kopi av vedtak til søkjar
		2:
Følgdebrev til dokumenter- ved medhald	U	1: Vedtak på innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet> - kopi av vedtak til søker
		2:
Følgdebrev til dokumenter- ved medhald	U	1: Innsynsbegjæring – oversending av dokument - <tittel på innsynskravet>
		2:

		1: Innsynsbegjæring – oversendelse av dokument - <tittel på innsynskravet> 2:
--	--	--

Kommuner med klageutval

Vedtak – sakspapir til delegert behandling i klageutvalg	S	1: Klage på begjæring om innsyn i <Tittel på innsynskravet> 2:
		1: Klage på begjæring om innsyn i <Tittel på innsynskravet> 2:
Melding om vedtak – melding om vedtak til søker etter delegert behandling - innsynsbegjæring	U	1: Melding om vedtak – klage på innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet> 2:
		1: Melding om vedtak – klage på innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet> 2:
Klage på vedtak	I	1: Klage på vedtak om innsyn i <Tittel på innsynskravet> 2:
		1: Klage på vedtak om innsyn i <Tittel på innsynskravet> 2:
Oversendelse til Statsforvaltar	U	1: Begjæring om innsyn - <tittel på innsynskravet> - oversending 2:
		1: Begjæring om innsyn - <tittel på innsynskravet> - oversendelse 2:
Vedtak frå Statsforvaltar – kopi	I	1: Vedtak på innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet> - kopi av vedtak til søker 2:

		1: Vedtak på innsynsbegjæring - <tittel på innsynskravet> - kopi av vedtak til søker 2:
<i>Følg brev til dokumenter- ved medhald</i>	U	1: Innsynsbegjæring – oversending av dokument - <tittel på innsynskravet> 2:
		1: Innsynsbegjæring – oversendelse av dokument - <tittel på innsynskravet> 2: