

Opprette ny generell sak i Elements – Unnateke offentlegheit

Før du opprettar ein ny sak i Elements, må du forsikra deg at det ikkje finnes ei sak frå før.

Skjerming av opplysningar som er unnateke offentlegheit må være heimla i lov, til dømes taushetsplikten jf. Forvaltningslova § 13. Når ein skjermar sak vil journalpost med tilhøyrande dokument automatisk bli skjerma. Det må gjørast ein individuell vurdering for dei enkelte journalpostane i saka skal skjermast eller ikkje. Er du usikker ta kontakt med arkivtenesta.

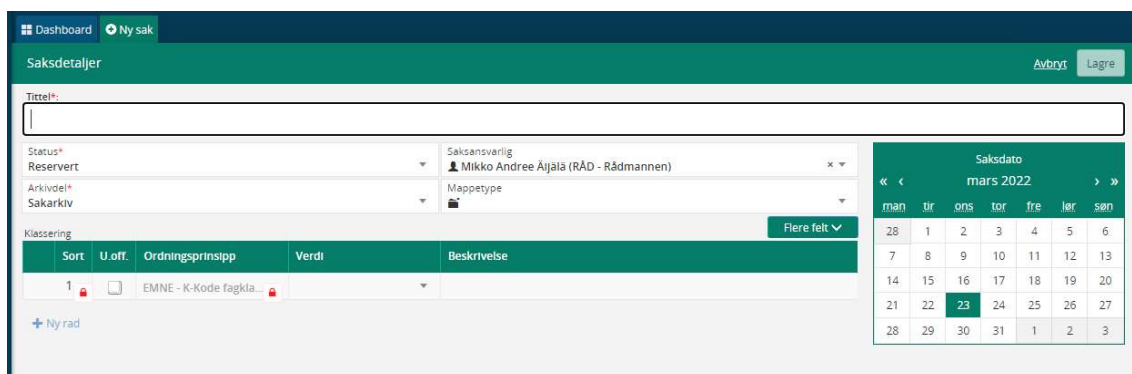
For personal, barnehage og elev, sjå egne rutinar og hurtigretteiingar.

Gjør følgande:

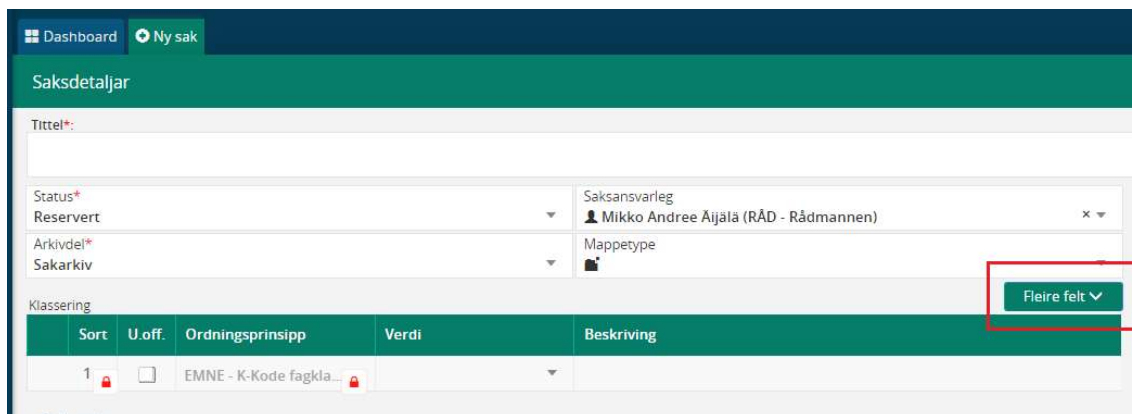
1. Vel **Ny sak** frå fanen som ligger ved sida av Dashboard i øvre del av skjermbildet



2. Du får nå opp skjema for oppretting av ny sak.

A screenshot of the 'Saksdetaljer' form in Elements. The form has a green header with 'Saksdetaljer' and 'Avbryt Lagre' buttons. Below the header, there are several input fields: 'Tittel*' (empty), 'Status*' (Reservert), 'Saksansvarlig' (Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmannen)), 'Arkivdel*' (Sakarkiv), and 'Mappetype'. A 'Klassering' section contains a table with columns 'Sort', 'U.off.', 'Ordningsprinsipp', 'Verdi', and 'Beskrivelse'. The first row shows '1', an empty checkbox, 'EMNE - K-Kode fagkla...', and an empty dropdown. A 'Fleire felt' button with a dropdown arrow is highlighted with a red box. To the right of the form is a calendar for 'mars 2022' with dates from 28 to 31.

3. Trykk på **Fleire felt** (nokre roller i Elements for opp alle felt automatisk)

A screenshot of the 'Saksdetaljer' form, similar to the previous one, but with the 'Fleire felt' button highlighted with a red rectangular box. The form fields and table are the same as in the previous screenshot.

4. Vel tilgangskode i feltet **Tilgangskode**

Dashboard Ny sak

Saksdetaljar

Tittel*:

Status* Reservert

Arkivdel* Sakarkiv

Tilgangskode

ES - Elev sensitiv informasjon

MU - Møtedokument unntake offentlegheit

P - Personalmappe

PS - Personalmappe sensitiv informasjon

U - Unntake offentlegheit

Saksansvarleg Mikko Andree Ajjala (RÅD - Rådmannen)

Mappetype

Heimel u.off

Obsdato

Journalenhet* Sentralt postmottak

Kassasjonsdato

Publisert

5. Vel riktig heimel i feltet **Heimel u.off**

Dashboard Ny sak

Saksdetaljar

Tittel*:

Status* Reservert

Arkivdel* Sakarkiv

Tilgangskode U - Unntake offentlegheit

Heimel u.off

Offl. § 13, jf. Bvl. § 6-7 - Teleplikt - barnevern

Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd - Teleplikt - personlege forhold

Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 2. ledd - Teleplikt - drifts- eller forretningsforhold

Offl. § 13, jf. Hol. § 12-1 - Teleplikt - helse- og omsorgstenester

Offl. § 14 1. ledd - Internt dokument - utarbeid for eiga saksførebuing utført av egenarbeid eller tilsette

Tilgangsgruppe

Prosjekt

Bevaringstid

Kassasjonskode

Underlagd sak

6. Skriv inn tittel på sak, det skal vere ein beskrivande tittel for sak. Det kan vere lurt å sjekka om det finnes skrivereglar for den type sak du skal oppretta.

Dashboard Ny sak

Saksdetaljar

Tittel*:

Klage på avslag på søknad om startlån - Mikko Ajjala

Status* Reservert

Arkivdel* Sakarkiv

Tilgangskode U - Unntake offentlegheit

Heimel u.off UOffl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Tilgangsgruppe

Saksansvarleg Mikko Andree Ajjala (RÅD - Rådmannen)

Mappetype

Obsdato

7. Om det er opplysningar i tittelfeltet som må skjermast, til dømes namn. Marker teksten som skal skjermast, høyreklikk og vel **Merk tekst som skjerma** (ikkje vel **Merk tekst som personnamn**).

Dashboard Ny sak

Saksdetaljar

Tittel*: Klage på avslag på søknad om startlån - Mikko Aijala

Status* Reservert

Arkivdel* Sakarkiv

Tilgangskode U - Unnateke offentlegheit

Tilgangsgruppe Obsdato

Saksansvarleg: Mikko Andree Aijala (RÅD - Rådmannen)

Heimel u.off: UOffl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Obsdato

Skjermingsval

- Merk tekst som skjerna
- Merk tekst som personnamn

8. Husk å lagre saka når du er ferdig

Dashboard Ny sak

Saksdetaljar

Avbryt Lagre

Tittel*: Klage på avslag på søknad om startlån - Mikko Aijala

Status* Reservert

Arkivdel* Sakarkiv

Tilgangskode U - Unnateke offentlegheit

Tilgangsgruppe Obsdato

Saksansvarleg: Mikko Andree Aijala (RÅD - Rådmannen)

Mappetype

Heimel u.off: UOffl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Obsdato

Saksdato: March 2022

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

9. Har du behov for å redigere i saka du nettopp har oppretta. Kan du trykke på rediger knappen du finner rett under saks nummeret.

Dashboard Ny sak Skriv tittel her

2022/817: Skriv tittel her

Sak Mikko Andree Aijala (RÅD) Reservert

Journalposter (0) Dokumenter (0) Saksflyt (0) Saksparter (0) Merknader (0) Lenker (0) Faktura (0)

Journalpost

Sortert etter Vis alle

-- Ingen forekomster registrert --

10. Husk å lagre om du har gjort endringar

Dashboard Ny sak Skriv tittel her

Saksdetaljar

Avbryt Lagre

2022/817: Skriv tittel her - Eksempe sak

Status* Reservert

Arkivdel* Sakarkiv

Klassering

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		EMNE - K-Kode fagkla...		

Saksansvarleg: Mikko Andree Aijala (RÅD - Rådmannen)

Mappetype

Heimel u.off: UOffl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Obsdato

Saksdato: mars 2022

man	tir	ons	tor	fre	lør	sen
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

