



# DOMSTOL- ADMINISTRASJONEN

---

## Rutine for saker til ledermøter og styremøter

### DEL I

Rutinen gjelder alle typer skriftlige saker som fremmes for DAs ledermøter og styremøter. Rutinens del II inneholder en hurtigguide for hvordan man melder inn en sak til et ledermøte og/eller styremøte via Websak+.

#### 1. Tid og sted:

**Ledermøter** gjennomføres hver tirsdag fra kl 09.00 til kl 12.00 på direktørens kontor eller styrerommet.

**Styremøter** gjennomføres i henhold til møteplan for styret, i alt seks ganger i året. Møteplanen oppdateres fortløpende av adm.støtte og blir jevnlig sendt ut til DAs ledergruppe. Planen er rullerende ett år frem i tid. I tillegg er det en årsplan som styret skal forholde seg til.

Styrets primære møtested er i Trondheim.

#### 2. Oppmelding til møte:

Saker til ledermøter og styremøter opprettes, skrives og meldes fortløpende inn via Websak+.

Vanlig praksis er at alle styresaker først skal behandles i ledermøtet.

Det bør settes av tilstrekkelig med tid mellom ledermøtebehandling og frist for innsending av saksdokumenter til styremøte.

For styresaker forutsettes det i tillegg til oppmelding i Websak+ (se del II), at saken er innmeldt via møteplanen. Avdelingsdirektør, eller saksbehandler med avdelingsdirektør i kopi må melde **sakstittel, type sak og navn på saksbehandler** på e-post til adm. støtte, så snart det er kjent at saken skal styrebehandles.

For saker til styret som skal behandles ved sirkulasjon (hastesaker, typisk saker om innsyn) jf styreinstruks §7 [DAs styreinstruks](#), meldes disse også opp på ordinær måte i Websak+.

#### 3. Frister for oppmelding av saker:

Nye saker meldes fortløpende via Websak+. Adm.støtte tar ut innmeldte saker fra Acos møtemodul til dagsorden i samråd med direktør.

#### Ledermøte:

- Oppmelding via Websak+ innen onsdag kl 12.00 uken før.
- Ferdigstilling av saksdokumenter i Websak+ innen torsdag kl 12.00 uken før.

**Styremøte:**

1. Datoene for fristene fremgår av møteplanen på intranett.
2. Oppmelding via Websak+: onsdag kl 12.00 (19 dager før møtet).  
Adm. støtte sender utskrift av oppmeldte saker til styreleder for godkjenning.
3. Ferdigstilling av saksdokumenter i Websak+: onsdag kl 12.00  
(12 dager før møtet)
4. Adm. støtte publiserer de offentlige styresaksdokumentene på [Domstol.no](http://Domstol.no) få virkedager etter at sakene er sendt styremedlemmene.

**4. Å skrive saksframlegg**

Saksframlegg skrives på egen mal i Websak+. Det vises til del II av rutinen.

Generelt skal saksframlegg utformes kort og konsist (max 2-4 sider). I den grad det er behov for en mer omfattende fremstilling bør det alltid vurderes å komplettere saksframlegget med vedlegg. Vær kritisk til antallet vedlegg, henvis heller til tidligere saker for styret dersom vedleggene ligger der. Store rapporter/høringer som ligger på nett linkes om mulig i dokumentet. Saken skal alltid ha med et sakssammendrag som i prinsippet dekker saken. (max 1,5 side). I tillegg skal anbefalt vedtak **alltid** føres opp på slutten av sakssammendraget.

Styret praktiserer meroffentlighet, noe som betyr at alle saksframlegg som ikke er unntatt offentlighet publiseres på styrets nettsider på internett. Vedlegg til saksframlegg legges ikke ut, der må det bes om innsyn på vanlig måte. Saksframlegg bør utformes slik at de i størst mulig grad kan offentliggjøres.

**5. Innsending av saksframlegg**

Når saken meldes opp til et gitt møte og senere ferdigstilles og oversendes i Websak, legges det til grunn at saken og saksframlegget er godkjent av leder.

Det løpende saksnummer til dagsorden besluttet av adm. støtte i samråd med direktør i forbindelse med uttak av sakene fra møtemodul Acos.

Ettersending av saker/vedlegg til saker bør i **størst mulig grad unngås**. Saksdokumenter som ferdigstilles etter fristen, sendes via Websak+ på samme måte som selve saksframlegget.

Om oppmeldt sak (uten endringer) blir utsatt til neste møte trenger saksbehandler ikke å foreta seg noe.

Dersom saksinnholdet endres/ legges til ny informasjon må det opprettes et nytt dokument (tidligere journalpost).

Saken må meldes opp på nytt og det bør da henvises til tidligere oppmeldte sak.

**Vedlegg til saksframlegget skal nummereres med 1, 2 3 osv i tittelfeltet på vedlegget i WebSak+.**

Vedlegg som skal legges til dokumentet henter du ved å åpne kontekstmenyen på dokumentnivå (mellomblå) og velg enten;

- Hent fil - kan kopiere filer fra samme sak eller ved å søke etter dokumenter i andre saker
- Importer fil - åpner utforsker og importerer fil fra et filområde
- Opprett fil – oppretter vedlegget direkte på saken

Eks.

The screenshot shows a web interface for document management. The top navigation bar includes a home icon, 'Mine siste saker', a breadcrumb path '20/1018 Leiekontrakter > Leiekontrakt - kommunal bolig', and a search icon. Below this is a header for '1 - Leiekontrakt - kommunal bolig' with tabs for 'FILER (2)', 'OPPGAVER', 'MERKNADER', and 'BEHANDLINGER'. The main content area is divided into sections: 'HOVEDDOKUMENT' with a document icon and title 'Leiekontrakt - kommunal bolig', and 'VEDLEGG' with a document icon and title 'Leiekontrakt - kommunal bolig Tiriltoppen'. On the right side, there is a 'Rediger dokument' menu with the following options: 'Hent fil', 'Legg til kryssreferanser', 'Vis historikk', 'Fordel', 'Kopier dokument', 'Flytt dokument', 'Fellregister', 'Presedens', 'Send på e-post', 'Sett tilgang', 'Rediger tilgangsgrupper', 'Importer fil', and 'Opprett fil'.

## 6. Presentasjon i ledermøter/styremøter

Saker presenteres av avdelingsdirektør eller en saksbehandler etter avdelingsdirektørens vurdering.

## 7. Ledermøtereferat/styredokumenter og styreprotokoll

### Ledermøte

HRK v/ adm.støtte legger referatet på intranettet under lokal oppslagstavle når det er ferdigstilt etter ledermøtet.

Avdelingsdirektørene informerer sine saksbehandlere etter ledermøtet om videre behandling/utfall av sakene.

### Styremøte

Dagsorden, saksframlegg og godkjent protokoll publiseres på internett. Styresidene på intranett linkes til sidene på internett.

Avdelingsdirektørene informerer sine saksbehandlere etter styremøtet om videre behandling/utfall av sakene.

Offentliggjøring av styredokumenter og praktisering av meroffentlighet reguleres i [styreinstruksen](#).

Det endelige vedtak påføres sakene automatisk gjennom ferdigstilling i møtemodulen. Dette genererer sakspapirer som automatisk legger seg på saken i WebSak+. For å få sett produksjonsdokumentet (saksfremlegget) med vedtak må man tykke på pilen foran Word dokumentet /«vis versjoner». Dette gjelder for både ledermøte og styremøte.

**DEL II****Hurtigguide for hvordan man melder inn en sak til et ledermøte og/eller et styremøte frem til ferdigstillelse.****1. Saksmappe (arkivsak)**

- Eksisterende sak

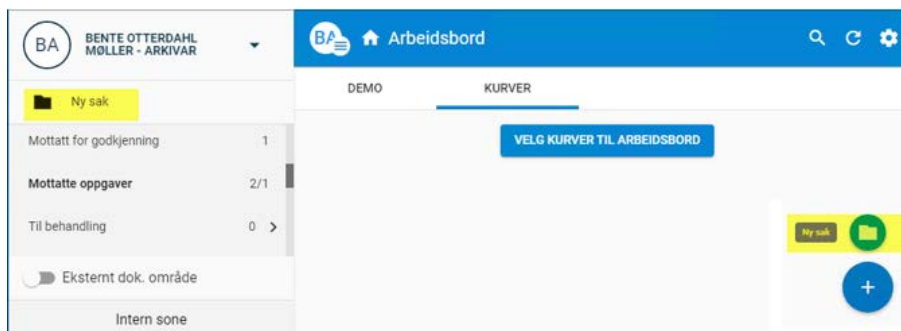
Før du oppretter en ny sak skal du alltid se om det finnes en sak fra før. Bruk alltid avansert søk!. Dersom du har en saksmappe fra før kan den hentes fra kurven **Mine aktive saker** eller **Mine siste saker**.

Man må alltid ha en sak å knytte dokumentfilen til.

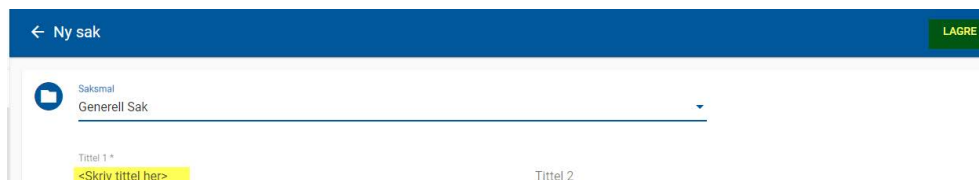
**- Opprett ny sak**

Dersom du ikke har noen saksmappe må du opprette en ny arkivsak.

- Ny sak fra «pluss-knappen» (FAB-knappen) nede i høyre hjørnet.
- Ny sak fra menyen til venstre.



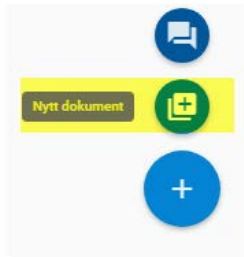
- Legg inn tittel på saksmappen.
- Lagre



Alternativt kan man ta kontakt med arkivet for å få opprettet sak.

## 2. Opprett nytt dokument - saksfremlegg til møte

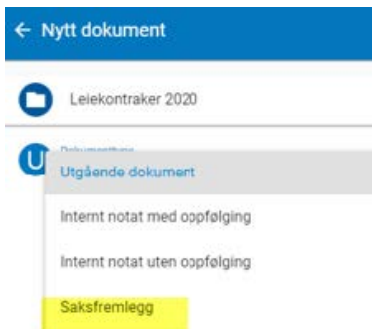
Velg **Nytt dokument** fra plussknappen (FAB knappen) nederst i høyre hjørnet.



Du kan også velge Nytt dokument fra kontekstmenyen på saken du står i.



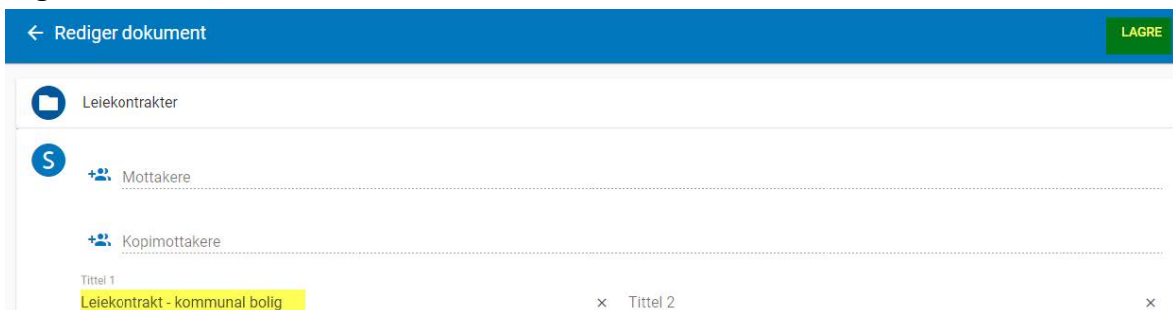
Velg dokumenttype **Saksfremlegg**.



Registrer dokumenttittel som kan:

- Kopieres fra sakstittel (dokumenttype saksframlegg kopierer sakstittel til dokumenttittel, men dok.tittel kan endres manuelt)
- Skrives inn manuelt

### Lagre



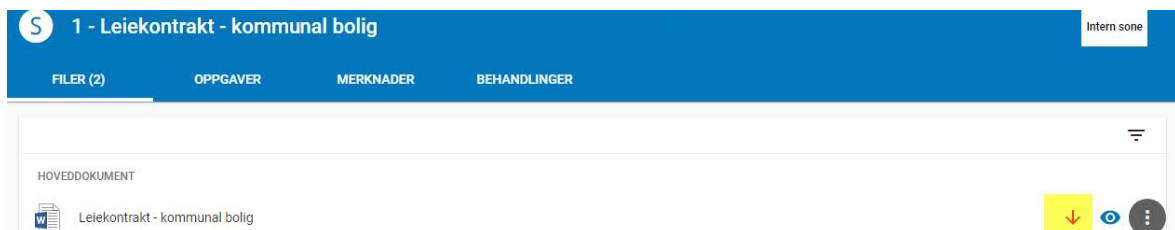
### 3. Lag saksframlegg

Åpne dokumentet du skal opprette saksframlegg i.

- Velg Legg til hoveddokument
- Velg riktig mal for riktig møte - Saksframlegg
- Trykk OK



- Filen åpnes for redigering
- Skriv tekst i «boksene»; Sakssammendrag, Saksopplysninger og Forslag til vedtak
- Det er viktig at man skriver teksten inn i riktige "bokser". (Dette har med fletting inn i møtemodulen som er sekretærens arbeidsverktøy)
- Lukk Word dokumentet
- Sjekk inn filen



### Vedlegg

Vedlegg som skal legges til dokumentet henter du ved å åpne kontekstmenyen og velg enten

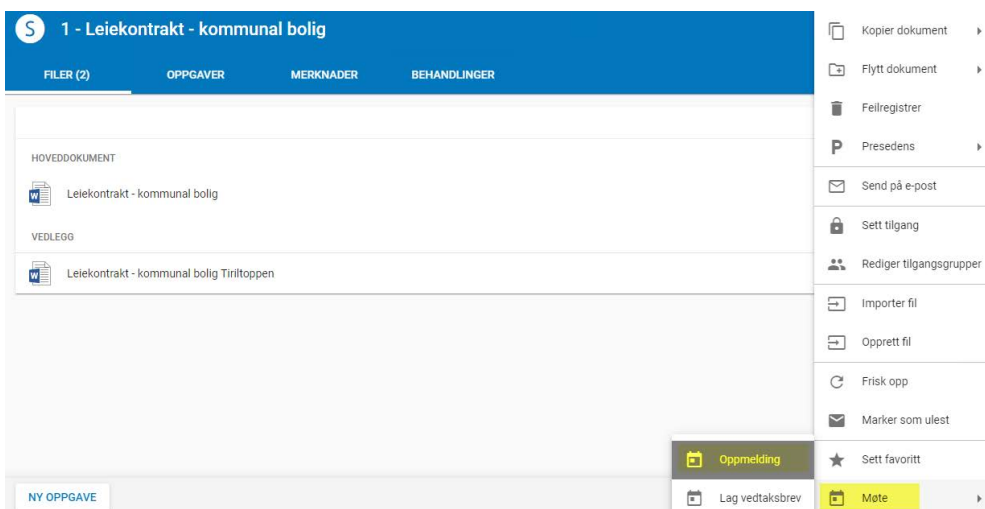
- Hent fil - kan kopiere filer fra samme sak eller ved å søke etter dokumenter i andre saker
- Importer fil – åpner utforsker og importerer fil fra et filområde
- Opprett fil – oppretter vedlegget direkte på saken
- Det er viktig at vedlegg til saksfremlegget nummereres i tittelfeltet på vedlegget i WebSak+, slik at det tas ut i riktig rekkefølge ved oversendelse til ledergruppe/styret.

Se nederst på side 2 og øverst på side 3.

#### 4. Oppmelding til møter

Åpne kontekstmenyen på dokumentet (blå farge) ikke Word-filen.

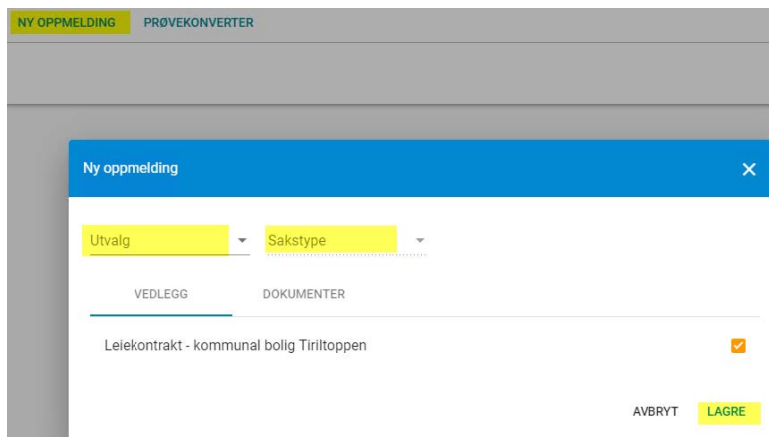
- Velg **Møte**
- Velg **Oppmelding**



#### Velg Ny oppmelding

I oppmeldingsbildet velger du:

- **Utvalg**
- **Sakstype** (viktig å velge rett sakstype for dokumentet, da det er ulike maler knyttet til de forskjellige sakstypene)



Dokumenter: Hoveddokument (saksfremlegget)

Vedlegg: Vedleggene du legger til vises og er haket av, men de kan også legges til etter oppmelding.

Lagre oppmeldingen

**Om du melder opp saker lenge før gjeldende frister, vennligst varsle adm.støtte da vi nå dessverre ikke kan melde opp på datoer.**

Oppmelding og møtebehandlingsstatus vises under fanen **Oppmelding**.

## Flere oppmeldinger

Du kan melde opp til flere utvalg ved å gjenta prosessen.

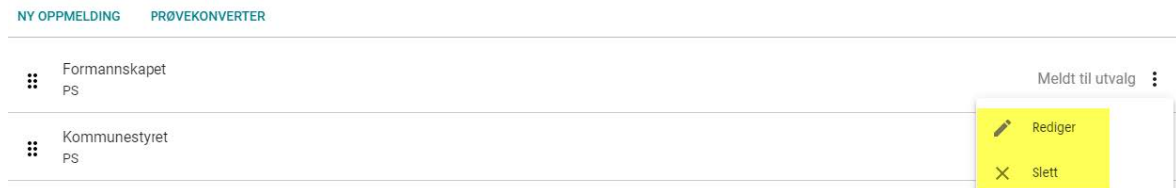
Sakstype må være den samme i alle utvalg og kan derfor ikke endres.

Trykk på Ny oppmelding for å legge til flere behandlinger. Alle oppmeldingene vises i en liste og du kan endre på behandlingsrekkefølgen.

Det er viktig at oppmeldingene ligger i riktig behandlingsrekkefølge.

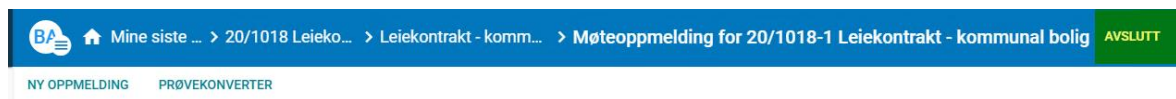
## Rediger eller slett oppmelding

Stå i oppmeldingsbildet og velg Rediger eller Slett fra kontekstmenyen.



## Avslutt oppmelding

For å avslutte og lukke oppmeldingsbildet, velg **Avslutt**.



## 5. Redigere saksdokument

Ved behov for å redigere tekst eller legge til tekst i saksframlegget, åpne kontekstmenyen til dokumentfilen og velg Rediger (lokalt).

All tekst som skal være innhold i saksframlegget, og videreføres til møtedokumentene i ACOS Møtemodul, **MÅ** være registrert i korrekte tekstbokser. F. eks Sakssammendrag, Saksopplysninger og Forslag til vedtak.

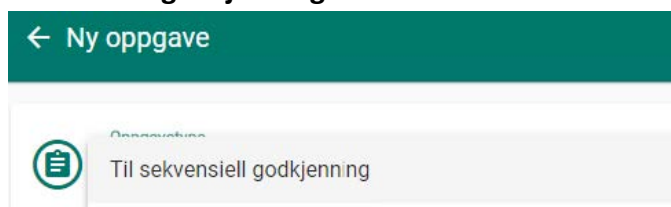


## 6. Godkjenn og ferdigstill dokumentet

Før saken settes på saklisten til et møte må dokumentet ferdigstilles, få status F.

### Godkjenning

Dersom det er en sak som krever godkjenning, brukes oppgaven **Til godkjenning/Til sekvensiell godkjenning**.



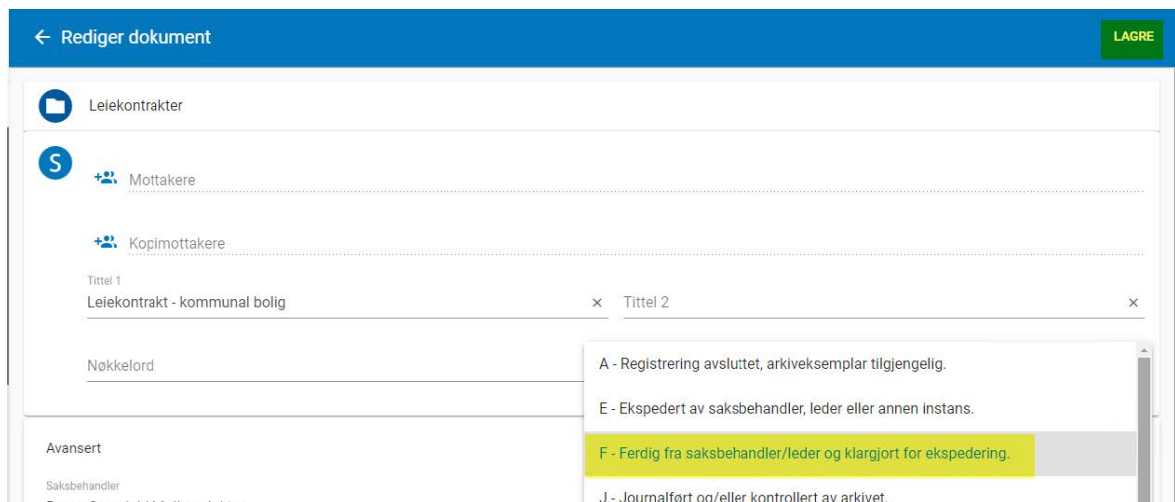
Mottaker behandler oppgaven, og når dokumentet blir godkjent settes automatisk status F. Se kapittelet om godkjenning i saksbehandlingsrutinen – se Online hjelp.

## Endre status

Dersom dokumentet ikke skal sendes til godkjenning, endres status manuelt til fra R til F. Velg Rediger dokument fra kontekstmenyen.



- Åpne nedtrekks menyen «Avansert»
- Endre status fra R til F
- **Lagre**



Husk å endre til rett dokumentdato til den dagen du ferdigstiller dokumentet.

Det gjøres slik:

Gå inn på kontekstmenyen på saksfremlegget og rediger dokument, velg avansert og endre dok. dato og lagre, flett på nytt.

Dette for å få korrekt dato på dokumentet og ikke den datoen man startet på dokumentet. Dette er viktig slik at saksfremlegget får påført korrekt dato for ferdigstillelse.

## Sakspapirer med vedtak i WebSak+

Når vedtaket påføres en sak inne i ACOS Møte, opprettes det en versjon av dokumentet i WebSak+. Den nye versjonen inneholder sakspapiret med påført forslag og vedtak.