



RUTINE for GRADERING av utgående journalpost

Gradering av utgående dokumenter er saksbehandlers ansvar.

Full gradering betyr at emnefeltets første linje blir synlig. Emnefeltets andre linje, adressat og merknader vises ikke for uautoriserte og på offentlig postliste.

NB! Når du oppretter et utgående dokument fra en gradert sak eller svarer på en inngående gradert journalpost, lages det en ny journalpost som IKKE er gradert. Gradering må derfor utføres manuelt av saksbehandler.

Sentralarkivet har meldt dette som et problem til leverandør.

EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer er levert av Sola kommune

edb Forside | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Rutinebeskrivelse Amt Mehus (RÅDM.PERS.ARKIV.AME) | Endre passord | Logg ut

Saker Journalposter

Søk i saksnummer (År/nr): / Søk

09/747: TESTSAK

Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost

Dokumentmal: BREV1 - Brev m/1 underskrift [Øvrige felt](#)

Type: U - Utgående

Innhold: Søknad om bostøtte (Denne linjen vil alltid være åpen)
 Navnet på klienten (denne linjen vil skjermes med full gradering)

Merknad: Tingrettsak: 09 123456789TVE-STAV

Status: R - Reservert / konsept [Endre gradering](#)

Deres ref:

Adressebeskrivelse:

Fra: [RÅDM.PERS.ARKIV.JOS \(John I Stokka\)](#) [Ny/endre intern avs./mott](#)
[Ny/endre ekstern avs./mott](#)

Til:

Kortnavn: Forsendelse: P - Brev Skjermet

Etternavn/Firma: Etternavnsen Fornavn: Petter


Adresse: Bovegen 284 D

Postnr: 4050 Poststed: SOLA

Kopi:

[Produser dokument](#) [Lagre uten dokument](#) [Avbryt](#)

Arkiv: ESAPROD EDB Sak og Arkiv 6.2a Lokalt intranett

 **RUTINE for GRADERING av utgående journalpost**

Emnefeltets 1. linje er alltid synlig



**RUTINE for GRADERING
av utgående journalpost**

EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer er levert av Sola kommune

edb Forside | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Rutinebeskrivelse Amt Mehus (RÅDM.PERS.ARKIV.AME) | Endre passord | Logg ut

Saker Journalposter

Søk i saksnummer (År/nr): / Søk

09/747: TESTSAK

Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost

Dokumentmal: BREVI - Brev m/1 underskrift

Type: U - Utgående

Innhold: Søknad om bostøtte (Denne linjen vil alltid være åpen)
Navnet på klienten (denne linjen vil skjermes med full gradering)

Merknad: Tingrettsak: 09 123456789TVE-STAV

Status: R - Reservert / konsept

Deres ref:

Adressebeskrivelse:

Fra: RÅDM.PERS.ARKIV.JOS (John I Stokka)

Til:

Kortnavn: Forsendelse: P - Brev Skjermet

Etternavn/Firma: Etternavnсен Fornavn: Petter

Adresse: Bovegen 284 D

Postnr: 4050 Poststed: SOLA

Kopi:

Produser dokument Lagre uten dokument Avbryt

Arkiv: ESAPROD EDB Sak og Arkiv 6.2a Lokalt intranett

**Emnefeltets 1. linje
er alltid synlig**

**Ved gradering er
emnefeltets 2. linje
ikke synlig for
uautoriserte og på
offentlig postliste.
Heller ikke
merknadsfeltet og
mottakers navn og
adresse er synlig.**



RUTINE for GRADERING av utgående journalpost

Du oppretter et utgående dokument enten direkte fra saken eller som et svar fra en inngående journalpost.

Uansett må du sørge for at informasjonen som skal unntas offentlighet blir gradert.

Denne underrutinen tar kun for seg selve graderingen av et utgående dokument og journalpost.



RUTINE for GRADERING
av utgående journalpost

EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer er levert av Sola kommune

Forside | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Rutinebeskrivelse | Arnt Mehus (RÅDM.PERS.ARKIV.AME) | Endre passord | Logg ut

Saker ● Journalposter

Søk Avansert søk

Søk i saksnummer (År/nr): /

09/747: TESTSAK

Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost

Dokumentmal: BREVI - Brev m/1 underskrift [@vrigt felt](#)

Type: U - Utgående

Innhold: Søknad om bostøtte (Denne linjen vil alltid være åpen)
Navnet på klienten (Denne linjen vil skjermes med full gradering)

Merknad: Eventuelle merknader blir skjernet ved full gradering

Status: R - Reservert / konsept

Deres ref: 09-12345TKA-STAV

Adressebeskrivelse:

Fra: [RÅDM.PERS.ARKIV.JOS \(John I Stokka\)](#)

Til:

Kortnavn: Forsendelse: P - Brev Skjernet

Etternavn/Firma: Etternavnsen Fornavn: Petter

Adresse: Bovegen 234 D

Postnr: 4050 Poststed: Sola

Kopi:

[Produser dokument](#) [Lagre uten dokument](#) [Avbryt](#)

Arkiv: ESAPROD EDB Sak og Arkiv 6.2a Lokalt intranett

Her går du inn for
å gradere eller
endre gradering.



RUTINE for GRADERING
av utgående journalpost

EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer er levert av Sola kommune

edb Forside | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Rutinebeskrivelse Amt Mehus (RÅDM.PERS.ARKIV.AME) | Endre passord | Logg ut

Saker Journalposter

Søk Avansert søk Søk i saksnummer (År/nr): / Søk

Ny sak
Ny journalpost

Mine oppgaver
Til fordeling
Utsatte oppgaver

Søk etter saker
Søk etter journalposter

Sak 09/747

09/747: TESTSAK

Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost

Dokumentnr: BREV1 - Brev m/1 underskrift [Øvrige felt](#)

Type: U - Utgående

Innhold: Søknad om bostøtte (Denne linjen vil alltid være åpen)
Navnet på klienten (denne linjen vil skjermes med full gradering)

Merknad: Eventuelle merknader blir skjernet ved full gradering

Status: R - Reservert / konsept [Endre gradering](#)

Deres ref: 09-123456TKA-STAV

Adressebeskrivelse:

Felt som skal skjermes:
 alle ingen

Eksterne adressater: Nei Innhold, linje 2 Merknad

Velg gradering:

Hjemmel:

Graderingskode:

Avgraderingskode:

Avgrader dato:

Fra: RÅDM.PERS.ARKIV.JOS (John I Stokka)

Til:

Ny/endre intern avs./mott

Ny/endre ekstern avs./mott

Arkiv: ESAPROD EDB Sak og Arkiv 6.2a

javascript:expandTableJp('graderingJp', false) Lokalt intranett

Vi anbefaler å
gradere alle felter.
Det gjør du ved å
trykke på knappen
alle



RUTINE for GRADERING
av utgående journalpost

EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer er levert av Sola kommune

edb Forside | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Rutinebeskrivelse Arnt Mehus (RÅDM.PERS.ARKIV.AME) | Endre passord | Logg ut

Saker Journalposter

Søk i saksnummer (År/nr): / Søk

Ny sak
Ny journalpost

Mine oppgaver
Til fordeling
Utsatte oppgaver

Søk etter saker
Søk etter journalposter

Sak 09/747

09/747: TESTSAK

Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost

Dokumentmal: BREV1 - Brev m/1 underskrift

Type: U - Utgående

Innhold: Søknad om bostøtte (Denne linjen vil alltid være åpen)
Navnet på klienten (denne linjen vil skjermes med full gradering) Skjernet

Merknad: Eventuelle merknader blir skjernet ved full gradering Skjernet

Status: R - Reservert / konsept

Deres ref: 09-23456TKA-STAV

Adressebeskrivelse:

Felt som skal skjermes:
+ alle - ingen

Eksterne adressater: Alle Innhold, linje 2 Merknad

Velg gradering: Ugradert

Hjemmel: Ugradert

Graderingskode: 13 - OfI § 13, Opplysninger som er underlagde teieplikt

Avgraderingskode: 14 - OfI § 14, Dokument utarbeidet for eiga saksførebuing (organinterne dokument)

Avgrader dato: 15 - OfI § 15, Dokument innhenta utanfrå for den interne saksførebuinga

18 - OfI § 18, Unntak for rettsaksdokument

23 - OfI § 23, Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.

24 - OfI § 24, Unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrøt m.m.

25 - OfI § 25, Unntak for tilsetjingssaker m.m.

26 - OfI § 26, Unntak for eksamenssvar og karekterar m.m.

27 - OfI § 27, Forskriftsheimel

Fra: RÅDM.PERS.A

U - OfI § 5, Utsett innsyn

BA - OfI § 5a, fvl § 13, OfI § 5a, fvl § 13

Arkiv: ESAPROD EDB Sak og Arkiv 6.2a Lokalt intranett

Her får du bekreftet
hvilke felt som skal
skjermes for innsyn.

Her er feltene
stemplet mot innsyn



RUTINE for GRADERING
av utgående journalpost

EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer er levert av Sola kommune

Forside | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Rutinebeskrivelse | Arnt Mehus (RÅDM.PERS.ARKIV.AME) | Endre passord | Logg ut

Saker Journalposter

Søk i saksnummer (År/nr): / Søk

Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost

Dokumentmal: BREV1 - Brev m/1 underskrift

Type: U - Utgående

Innhold: Søknad om bostøtte (Denne linjen vil alltid være åpen)

Merknad: Eventuelle merknader blir skjermet ved full gradering

Status: R - Reservert konsept

Deres ref: 09-123-36TKA-STAV

Adressebeskrivelse:

Felt som skal skjermes: alle ingen

Eksterne adressater: Alle Innhold, linje 2 Merknad

Velg gradering: Ugradert

Hjemmel: Ugradert

Graderingskode: 13 - OfI § 13, Opplysninger som er underlagde teieplikt

Avgraderingskode: 14 - OfI § 14, Dokument utarbeidet for eiga saksførebuing (organinterne dokument)

Avgrader dato: 15 - OfI § 15, Dokument innhenta utanfrå for den interne saksførebuinga

18 - OfI § 18, Unntak for rettsaksdokument

23 - OfI § 23, Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.

24 - OfI § 24, Unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrøt m.m.

25 - OfI § 25, Unntak for tilsetjingssaker m.m.

26 - OfI § 26, Unntak for eksamenssvar og karekterar m.m.

27 - OfI § 27, Forskriftsheimel

U - OfI § 5, Utsett innsyn

BA - OfI § 5a, fvl § 13, OfI § 5a, fvl § 13

Fra: RÅDM.PERS.A

Arkiv: ESAPROD EDB Sak og Arkiv 6.2a Lokalt intranett

Her bestemmer du
gradering og hjemmel.

EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer er levert av Sola kommune

Søk i saksnummer (Ar/nr): /

Søk Avansert søk

Ny sak
Ny journalpost

Mine oppgaver
Til fordeling
Utsatte oppgaver

Søk etter saker
Søk etter journalposter
Sak 09/747

09/747: TESTSAK

Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost

Dokumentmal: BREV1 - Brev m/1 underskrift [@vrige felt](#)

Type: U - Utgående

Innhold: Bøknad om bostøtte (Denne linjen vil alltid være åpen)

Navnet på klienten (Denne linjen vil skjermes med full gradering) [Skjernet](#)

Merknad: Eventuelle merknader blir skjernet ved full gradering [Skjernet](#)

Status: R - Reservert / konsept

Deres ref: 09-12345TKA-STAV [Endre gradering](#)

Adressebeskrivelse:

Felt som skal skjermes:
 alle ingen

Eksterne adressater: Alle Innhold, linje 2 Merknad

Velg gradering: 13 - Of§ 13, Opplysningar som er underlagde tieplik

Hjemmel: Of§ 13

Graderingskode: 13 Unntatt offentlig of§13

Avgraderingskode: G Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt

Avgrader dato: 11.06.2009

Fra: [RÅDM.PERS.ARKIV..JOS \(John I Stokka\)](#)

Til:

Kortnavn: [Ny/endre intern avs./mott](#)

Etternavn/Firma: Etternavnsen Forsendelse: P - Brev Skjernet

Fornavn: Petter

Adresse: Bovegen 234 D

Postnr: 4050 Poststed: Sola [Ny/endre ekstern avs./mott](#)

Kopi:

Arkiv: ESAPROD EDB Sak og Arkiv 6.2a Lokalt intranett



RUTINE for GRADERING av utgående journalpost

GRADERT

Her er bekræftelsen på at journalposten og det utgående dokumentet er GRADERT

Når du har kvalitetssikret at informasjonene (metadataene) i journalposten er korrekte, kan du trykke Produser dokument