

# VEILEDNING NOTAT I WEBSAK

## Versjon

| Versjon: | Dato:      | Endring utført av: | Kommentar: |
|----------|------------|--------------------|------------|
| 0.1      |            | Kristin Sørby      |            |
| 1.       | 12.06.2019 | Siri Mæhlum        |            |
| 1.1      | 19.09.2022 | Arne Risa          |            |
|          |            |                    |            |

## WebSak tilbyr to typer notater:

- N-notat
- X-notat

### N-notat:

N-notat et internt notat som hovedregel kun er *sendt* internt i egen virksomhet.

#### Når benyttes det?

N-notat benyttes når vi ønsker at mottaker skal behandle notatet. Notatet behandles enten via avskrivning (tatt til orientering eller lignende) eller med et svar tilbake med nytt notat. Det er derfor obligatorisk å oppgi en intern mottaker i form av en avdeling, seksjon eller direkte til en medarbeider/leder.

#### Eksempler:

Innstillinger, interne vedtak med mottaker, interne bestillinger mellom ulike seksjoner eller avdelinger, intern oppfølging av eksterne høringer osv.

Metadata om N-notat vil bli publisert på offentlig journal, men ikke i fulltekst. Saksbehandler kan selv velge om de også vil fulltekst publisere N-notatet.

### X-notat:

X-notat er et internt notat som hovedregel kun er *oppbevart* internt i egen virksomhet.

#### Når benyttes det?

X-notat benyttes når det ikke er nødvendig at det skal behandles videre. Det er valgfritt om mottakere legges inn eller ikke.

#### Eksempler:

Interne møtereferater, virksomhetens eksemplar av avtaler som er signert, notat fra telefonsamtaler, bakgrunnsinformasjon, tilleggsopplysninger, intern e-postkorrespondanse og annet internt som kan være med å belyse saken eller av andre grunner er nødvendig å finne tilbake til på et senere tidspunkt.

X-notat legges ikke på den offentlige journalen.