

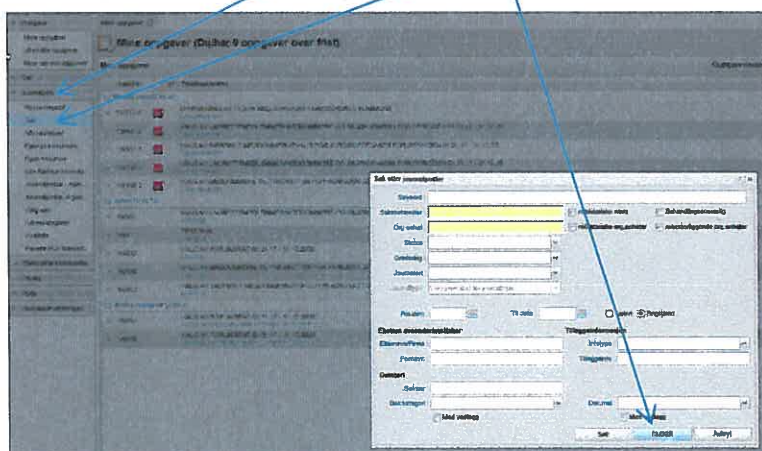
Journalførte e-poster, saksbehandlere - status S

ALLE DOKUMENTER I JOURNALTYPE: I – STAUS S – ENDRE TIL STATUS J (Skal sjekkes daglig)

(Disse er journalført av saksbehandler)

- Sjekke om det ligger dokument der
- Sjekke at dokumentet er i riktig arkivformat
- Sjekke avs/mottaker feltet – endre hvis det kun står mailadresse
- Sjekke at datert dato er lik med brevet
- Sjekke om skjering og gradering har blitt satt på
- Sjekke innhold i journalposten – utfyllende tekst
- Sjekke skrivefeil i journalposten
- Sjekke gruppe og org/saksbeh. er riktig utfyllt både på saksnivå og journalpost nivå
- Intern avs./mottaker og kopimottaker: - Sjekke om det må føres inn noen - Sjekke om noen må fjernes
- Endre status til J
- Endre registrert dato tilbake til den datoen som det opprinnelig stod

- Venstremeny – Journalpost – søk – nullstill



- Status - velg S - midlertidig journalført av saksbehandlere

[illegible]

Avslutning av saker - status F til A

Rutine for avslutning av saker skal gjøres minimum 1 gang pr uke .

Formål: At saker satt til F av saksbehandler blir avsluttet A.

Ansvar: Saksbehandler har ansvar for egen saksbehandling, herunder også at saker ferdigstilles (F) når de er ferdig behandlet. Deretter er det arkivets ansvar og avslutte sakene A.

Rutinebeskrivelse: Saken får status A av arkivet etter at saksbehandler har gjennomgått og vurdert saken til ferdig F.

Søk opp status F - Eget søk på web, under sak - avslutt saker:

Alle saker i status F kommer opp

Klikk på saken:

Kontroller på høyre side i saken:

Alle journalposter må være i PDFA

Når arkivet har avsluttet saken vil den få status A, og arkivet kontaktes dersom saken skal åpnes igjen

- Velg sak i venstremenyen – søk – nullstill – status – velg F – ferdigbehandler, kan avsluttes