



Rutine for kontaktregisteret

Formål

Har til enhver tid oppdatert register over avsendere og mottakere i P360.

Rutinebeskrivelse

Kontaktregisteret er en kompleks del av P360. For at det til enhver tid skal være så korrekt som mulig, er det viktig at alle tar ansvar.

Alle elever legges i kontaktregisteret ved overføring fra VIGO. Alle kommuner, fylkeskommuner, departementer osv.. er allerede registrert.

Arkivet registrerer privatpersoner og virksomheter. Dersom det er endringer/tilføyelser til kontaktene gi beskjed til arkivet.

Favoritter

Favoritter brukes til å hente inn lister over flere kontakter som benyttes i egenproduserte dokumenter.

De globale favorittene er laget for å forenkle mottakerliste ved produksjon av dokument.

Globale favoritter blir laget av arkivet. Mine favoritter og avdelingens favoritter kan den enkelte saksbehandler selv lage. *Ref. brukerveiledningen i P360 for å opprette egne favoritter.*

Ajourhold av globale favoritter meldes til Arkivet

Ansvar

- **Politisk sekretariat** har et overordnet ansvar for at politikere, partier, råd, utvalg og dokumentmottakere er riktig registrert og har relasjon til de riktige utvalgene.
- **Servicesenteret** (enkeltpersoner), gjør endringer når meldingen kommer dit, evt kvalitetssikrer med politisk sekretariat eller arkivet. Etiketter må kvalitetssikres, dersom det er avvik fra kontraktregisteret, meldes det som feil til aktuell kontaktperson.
- **Arkivet** gjør endringer når de får melding eller avvik oppdages ved journalføring.