

Rutine for håndtering av Startlån og tilskudd til etablering i Husbankens Ekstranett.

1. Melding om søknad om startlån og tilskudd til etablering kommer til postmottak@gjerstad.kommune.no.
Arkivtjenesten oppretter sak.
 - a) Tittel: Navn Etternavn – søknad om startlån og tilskudd til etablering
 - b) Mappe skjermes med «Noens personlige forhold». Tilgangsgruppe «Meg og min leder».
 - c) Arkivdel: Husbanksaker
 - d) Klassering: fødsels- og personnummer
2. Søknad og alle vedlegg tar arkivtjenesten inn i Public 360 som inngående dokument.
Sak og dokumentpost fordeles direkte til saksbehandler i NAV, Trond Fjell, men dokumentposten avskrives umiddelbart, da saksbehandling foregår i Ekstranett
Postmottak videresender e-posten til saksbehandler.
3. Den delen av kommunikasjonen (dialogen) som foregår mellom saksbehandler og søker i Ekstranett (og som er arkivverdig), samler saksbehandler ved NAV og leverer arkivtjenesten til innskanning i saka som et x-dokument.
4. Når saksbehandler har fattet vedtak, gir vedkommende melding til arkivet om at vedtak er fattet og at arkivet kan laste ned dette og journalføre i 360.
5. Dersom det kommer søknad om f. eks prioritetsvikelse, eller andre søknader som har betydning for saka, må dette behandles og arkivet må få melding om det for arkivering.
6. Saksbehandler melder til arkivet at saka skal avsluttes.

Rutinen skal revideres når rutinene er prøvd ut og fungerer, slik at saksbehandler ansvarliggjøres noe mer i forhold til arkivering.