
NOTAT

Dok.dato: 19.03.2014

SaksID-dok.nr.: 14/25-14

RUTINE FOR UTGÅANDE BREV, AVSKRIVING OG AVSLUTTE SAKER

Funksjon	Rutinar ved papirbasert saksgang og arkivering	Rutinar ved elektronisk saksgang og arkivering	Merknader
Ekspedering av utgåande brev	Dokument eller brev vert vanlegvis sendt ut på papir. Vert utført av sakshandsamar eller sekretær Kopi til arkiv!	Dokument som er kome som e-post kan svarast på via websak, og sendast som e-post. Sjå egne rutinar Kopi til arkiv!	Alle utgåande dokument må sendast kopi av til arkivet. Einingane utforbi heradshuset skal ha rutine på å senda dokument til arkiv tenestetorget så ofte som mogleg, minst 1 gong pr veke
Avskriving	Sakshandsamar avskriv dokumentet i WebSak når det vert sendt ut svar. Når kopi av brevet kjem til tenestetorget for arkivering, skal dei sjekke at dokumentet verkeleg er avskreve		Avskriving av dokument kan gjerast på to måtar: Inngåande dokument vert avskrive med utgåande dokument, brev som ikkje skal svarast på vert avskrive med td til orientering/etterretning Sjå egne rutiner for avskriving av dokument
Avslutte saker	Når ei sak er ferdig handsama skal saka avsluttast. Sakshandsamar gir beskjed til tenestetorget og dei kontrollerer den fysiske mappa mot den elektroniske		Sjå egne rutinar for bruk av ØA-merknad på sak (ønskes avsluttes)

Avskriving og restanselister må takast alvorleg! Det er det hjelpemiddelet me har for å ha oversikt over kva saker som er under handsaming og kor langt dei er kome i saksgangen.

Arkivet skal ta restansekontroll 4 gonger i året for å sjekke kor mange saker som er under handsaming og sikre at alle inngåande brev/saker får eit svar etter forvaltningslova §13