

FULLELEKTRONISK SAKSHANDSAMING OG ARKIV - ANSVAR OG RUTINAR FOR SAKSHANDSAMARAR/LEIARAR

Mottak og handsaming av post:

Dokumentsenteret er mottak for all sakspost til kommunen, og skal opne, skanne, registrere og oversende dokumenta elektronisk til avdelingar og sakshandsamarar.

Noverande Websak og overgang til Fokus:

Ved innføring av nytt system vart alle saker i noverande Websak avslutta. Programmet vart ei historisk base som berre er tilgjengeleg for søk, lesing og utskrift. Saker som var under handsaming vart oppretta som ny sak i nytt system med klassering «historisk sak», som er den arkivsakiden/Saksnummer saka har i gamle Websak. Websak Fokus er altså ei tom base inntil nye saker er oppretta og nye dokument er registrerte og skanna inn.

Rutinar og ansvar for saksbehandlarar:

- Mottak av personleg adressert sakspost skal straks leverast dokumentsenteret for skanning og registrering.
- Mottatt informasjonspost/arkivuverdige post som skal registrerast, skal returnerast dokumentsenteret.

Til arkivuverdige post høyrer:

Trykksaker

Offentlege publikasjonar

Rundskriv

Utskrifter/kopiar frå andre organ

Tilbod om kurs

- Inn- og utgåande e-post som er sakspost skal sakshandsamar sjølv registrere/importere i riktig arkivsak.
- Sakshandsamarar kan opprette nye saker, men må søke og kvalitetssikre at saka ikkje finst frå før, eventuelt samarbeide med dokumentsenteret om dette. Gjeldande skrivereglar for sakstitlar må følgjast.
- Ansvar for offentlegvurdering og gradering av dokument og saker.
- Avgradere eller påføre riktig skjermingskode for mottatte saker/dokument med skjermingskode XX (mellombels skjerming påført av dokumentsenteret).

- Registrere og ekspedere utgåande brev.
- Opprette sakspapir og melde saker opp til politisk behandling.
- Gi melding til dokumentsenteret/arkivtenesta når ei sak skal avsluttast.
- Nye saker vert sendt leiar på tenesteområdet/postfordelar, som har ansvar for å fordele sakene til saksbehandlarar.

Manger, 07.11.2018