

Saksbehandlers viktigste rutiner - forenklet

Navn

Saksbehandlers viktigste rutiner - forenklet

Beskrivelse av mappe

Saksbehandlers viktigste rutiner - forenklet

Ved overgang til elektronisk arkiv har saksbehandler fått et større ansvar for at den daglige arkivdanningen

fungerer som den skal. Saksbehandlers viktigste rutiner kan presiseres som følger:

Viktig:

- Sjekk hver dag i om du har fått ny post.
- Ha alltid oversikt over hvilke journalposter du ikke har besvart.
- Ha alltid oversikt over hvilke dokumenter du har begynt å skrive på, men som ikke er ferdige.
- Du kan sette forfallsdato og på den måten ha oppfølging på dokumentene du skal følge opp.
Forfallsdato kan søkes opp (Avansert søk journalpost).
- Det er et krav om at henvendelser og saker skal behandles og besvares **uten ugrunnet opphold**, jf. forvaltningsloven § 11 a
- Det foreligger en plikt av saksbehandler til å gi **foreløpig svar** dersom endelig svar ikke kan gis innen rimelig tid

Når man har fått ny post:

- Sjekk at du er riktig saksbehandler.
- Sjekk at dokumentet tilhører riktig sak.
- Sjekk saks- og journalposttittel.
- Vurder om dokumentet skal unntas offentlighet.
- Vurder meroffentlighet.

Hvis dokumentet skal unntas offentlighet:

- Påfør riktig tilgangskode og hjemmel.
- Skjerm eventuelle ord i journalposttittelen.
- Skjerm eventuell avsender/mottaker.

- Skjerm eventuell klassering.
- Det er saksbehandler som er ansvarlig for å offentliggjøre sine dokumenter.
- Ikke send sensitiv informasjon på e-post.

Husk også:

- Det er ikke tillatt å starte saksbehandling før dokumentet er journalført.
All saksbehandling skal skje i kommunens sak-/arkivsystem eller i avdelingens fagsystemer.
- Journalverdig e-post som er sendt direkte til saksbehandler skal eksporteres inn i sak/arkivsystemet
av saksbehandler selv eller videresendes
postmottak: postmottak@hemnes.kommune.no
- Ha alltid fokus på hva som er journalverdig.
- Hemnes kommune skal besvare skriftlige henvendelser fra innbyggere og næringsliv og behandle saker uten ugrunnet opphold, jf. forvaltningsloven §§ 11 og 11 a.
Alle saksrelevante henvendelser skal journalføres i kommunens sak- og arkivsystem og fordeles til riktig enhet eller saksbehandler så raskt som mulig.
Dersom en henvendelse eller sak ikke kan besvares eller avgjøres innen rimelig tid, skal det gis foreløpig svar med informasjon om videre behandling og forventet fremdrift.
Saksbehandler har ansvar for oppfølging av henvendelser og frister, mens leder har ansvar for at rutinen er kjent, etterleves og at eventuelle restanser følges opp.

Det viste elementet har ingen underelementer.