

HUSKELISTE/RUTINE ved oppretting av saker og registrering av dokument:

Ved oppretting av Ny sak:

- Velg riktig Malsak
- eller tom sak
- Følg skrivereglar på sakstittel for ulike typer saker
- Velg riktig Arkivdel for type sak
- 1. linje i tittelfeltet skal vere nøytralt for alle saker
- Ver nøyaktig ved skriving i tittelfelt – store og små bokstaver
- S.dato er dato for oppretting av saka, og skal vere same dato som dokumentet er mottatt.
- Klassering på alle saker: K-koder, gnr/bnr, fødselsnummer og event Arkivsakid for historisk sak
- Gradering/Skjerming: Bruk riktig skjermingskode for type sak
- Arkivdel: Sjekk at arkivdel og skjermingskode stemmer overens – døme: P for arkivdel Pers, E for arkivdel Elev, U for tom sak og arkivdel Sak

Registrering av inngående dokument

- Behandlingstype skal vere V
- J.status skal vere J
- J.dato er dato for mottak av dokumentet
- B.dato er dato dokumentet er datert, dokument utan dato får dagens dato
- 1. linje i tittelfeltet skal vere nøytralt
- Ver nøyaktig med skriving i tittelfelt – store og små bokstaver
- NB! Ver obs når e-post vert overført til sak, endre event dokumenttittel
- NB! Ved overføring av e-post til sak, påfør riktig avsender/mottakar
- NB! Kontroller e-posten for kva som skal vere hovuddokument og kva som skal vere vedlegg
- Kontroller om dokument treng skjerming
- Følg skrivereglar for dokument i elevmapper
- Følg tilsendt rutine for TT-kort, parkeringsløyve og ledsager (liknande rutine vil bli utarbeidd for startlån og kommunal bustad)
- Ved retur av underteikna arbeidsavtalar skal dokumentsenteret registrere kopi til Lønn og Tenestoområdeleiar (sjå eige skriv for rutinar Personalmapper)
Økonomikontoret skal ha kopi av skriv vedk tilskot og andre økonomiopplysningar

Skanning:

- Sjekk at skanninga er kvalitetsmessig god, og at alle sider er med i skanninga
- Sjekk at skanna dokument er knytt til rett arkivsak
- Sjekk at opplysningar i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen, og at dokumenta er registrert på riktig saksbehandlar

Rutine for mellombels arkivering av papirdokument:

- Dagens papirpost skal samlast i omslag som skal merkast med dagens dato.
Omslaget skal fortløpande plasserast i arkivskap etter dato og makulerast tidlegast etter 6 månader.

Kontroll av innkomne elektroniske skjema:

- Sjekke F-område for tilsendte elektroniske skjema som skal journalførast