

Rutinebeskrivelse	Opprettet dato	Versjon
Huskeliste for saksbehandlere – arbeidsoppgaver i ESA8	August 2013	1
Utarbeidet av	Sist endret dato	Saksnummer
	7.11.2013	

Huskeliste for saksbehandlere - ESA8

1. MOTTATT POST:

Mottatt post skal **Besvares** og **Avskrives** eller **Fordeles** til rett saksbehandler

Når du mottar post skal du vurdere

- Ligger dokumentet i riktig sak?
- Er tittel dekkende og søkbar?
- Er andre registrerte opplysninger korrekte?
- Vurder om det er behov for å unnta fra offentlighet
- Vurder skjerming
- Legg til ev tilgangsgruppe

Besvare

- Svarbrev opprettes ved å velge: *Lag svar*
- I journalposten - følg skrive regler for ESA8
- Sjekk om sakstypen har standard titler
- Vurder alltid offentlighet, skjerming og tilgangsgrupper
- Dokumentet er ferdig. Velg: *Dokumentet er ferdig og ekspedert.*
- Et mottatt dokument hvor svaret ikke er koblet til dokumentet: Velg *avskrives med kode - BU.*

Avskrive mine oppgaver

Alle mottatte dokumenter som ikke skal besvares:

- Velg *avskrives med kode.*

Legg til all nødvendig dokumentasjon i saken

- All dokumentasjon om en sak skal samles. E-post, nødvendig dokumentasjon på hjemmekatalog osv. skal lagres i saksmappen i ESA8.
- Ved lagring av e-post:
 - Avsender skal være navn på firma eller privatperson. Aldri e-postadressen.
 - Se spesielt på tittelen på journalposten og endre hvis behov (se skrive regler)
- Les dokumentet "**Dokumentasjon i ESA8**".

2. SAKER

Opprettelse av ny sak

Sjekk alltid:

- Tilhører ditt nye dokument en sak som allerede eksisterer?
- Er tittelen dekkende for hele saksforeløpet?
- Legg til riktig type arkivkode (Er du usikker be om hjelp)
- Er du usikker på om du skal opprette ny sak eller ikke, tar du kontakt med Dokumentsenteret 😊

Ferdigbehandlet

Når alle dokumenter er ferdigstilt eller avskrevet og du ikke forventer umiddelbar ny saksbehandling i saken skal den avsluttes.

- Det markeres ved å endre status til: *Saken er ferdigbehandlet, kan avsluttes.* (F)
- Melding sendes automatisk til Dokumentsenteret. Dokumentsenteret kan åpne disse saksmappene ved behov.

Hensikt

Status på dine saker i ESA skal stemme med din reelle arbeidssituasjon.

3. EGENPRODUSERTE DOKUMENTER

Egenproduserte dokumenter som ikke er svar på mottatte dokumenter.

- Opprett ny journalpost i sak
- Følg skriveregler for ESA8
- Vurder offentlighet
- Hvis det ikke skal gjøres flere endringer, velges: *Dokumentet er ferdig og ekspedert.*
- Selve utsendelsen utfører saksbehandler selv, via e-post eller vanlig post. E-post unntatt offentlighet kan ikke sendes via ESA som e-post.

Hensikt

Egenproduserte dokumenter som ligger lagret i ESA er dokumentasjon/bevis på hva som er sendt ut fra kommunen. Det loggføres når dokumentfilen blir låst - endrer status til Ferdig og ekspedert. Gjøres dette dager etter utsendelse, synker dokumentasjonsverdien.

STATUSKODER

E – ekspedert. Saksbehandler eller utsender har sendt ut dokumentene i journalposten til mottaker (eksterne/interne).

G – godkjent av leder. Oppgave hos saksbehandler om at journalpost er godkjent.

J – journalført av Dokumentsenteret. Journalposten er kontrollert av arkivar og evt. kommet på postjournalen til fylkeskommunen.

KL – klar for utvalg.

M – midlertidig journalført av Dokumentsenteret. Journalposten er ikke ferdig kontrollert.

R – reservert. Journalpost ligger under arbeid hos saksbehandler. Dokument/er kan leses av leder og evt. medavsendere.

S – midlertidig journalført av saksbehandler. Journalposten er ikke ferdig kontrollert av arkivar

U – utgår.