

1.6 Saksbehandlers ansvar

Den enkelte saksbehandler har ansvar for at de dokumenter som han/hun produserer eller får, skal vurderes med hensyn til

- arkivverdighet
- offentlighet
- avskriving/behandling

Hvis saksbehandler vurderer et dokument som arkivverdig, plikter saksbehandler å sørge for at det blir journalført.

Hvis saksbehandler vurderer et dokument unntatt fra offentlighet, plikter saksbehandler å sørge for at hjemmel blir registrert i ePhorte og at evt. opplysninger blir sladdet.

Saksbehandler skal sende utgående brev til godkjenning i ePhorte til sin nærmeste leder, se punkt 4.1 om utsendelse og godkjenning.

Saksbehandler skal markere saken som ferdig når saken kan avsluttes, se punkt 2.5.5 avslutning av saker.

Saksbehandlerne kan utføre følgende funksjoner elektronisk:

- søke etter saker, journalposter og lese dokumenter i basen
- finne ny post til seg selv
- få oversikt over egne restanser
- opprette nye saker med seg selv som saksbehandler og produsere nye dokumenter i saken
- svare på brev og notater
- registrere inngående og utgående e-poster

Leder kan i tillegg:

- fordele ny post elektronisk
- godkjenne notater og brev
- søke fram alle restanser i egen enhet