

Rutine for å ekspedere egenproduserte dokumenter

Formål

Sak-arkivsystemet skal være mest mulig à jour med økt tilgjengelighet for alle.

Ansvar

Saksbehandler har ansvar for å ferdigstille alle egenproduserte dokumenter.

Rutinebeskrivelse

Arkivet journalfører/klargjør alle typer dokumenter produsert av saksbehandler som er fredigstilt og har status F.

Når dokumentet er ferdig og klar for utsendelse – må saksbehandler ferdigstille dokumentet – dette gjøres med funksjonen "Ekspeder" fra arbeidslisten.

Dokumenter med andre statuser enn F, vil bli stående som uferdig.

Påbegynte dokumenter som skal utgå – saksbehandler endrer dokumentbeskrivelsen endres til utgår og dokumentet ekspederes på vanlig måte.