

Journalføringsrutiner i Dokumentsenteret:

Papirpost – inngående og utgående:

Servicetorget kommer til Dokumentsenteret med posten. Den kommer mellom kl. 09.00 og 10.00. Post som skal sendes ut av huset blir hentet av Servicetorget ca. kl. 13.30. Post som må bli sendt etter henting må bringes ned av ansatte i Dokumentsenteret. Siste frist for å gå ned til Servicetorget med utgående post er kl. 14.30.

Bestilling av brosjyrer med bestillingsnummer:

Gyldendal Akademisk, ordretelefon 23 32 76 64 eller bestilling kan sendes til

kundeservice@gyldendal.no

Inngående
1. Når inngående brev legges inn i ePhorte er det viktig å søke på forhånd for å se om det er lagt inn tidligere (for eksempel kommet på e-post).
2. Brev der hovedmottaker er en region med kopi til Direktoratet og vise versa: <u>den enheten som er påført som kopimottaker skal legges inn som kopimottaker i journalposten.</u>
3. Send kopi av brev fra AD til Ingrid Finboe Svendsen pr e-post. Skriv i e-posten hvilken avdeling/hvem som er saksansvarlig.
4. Utenlandske brev med godkjent oversettelse – med stempel og påskrift etc. <u>Ta kopi av stempel og evt. ”forsegling” og skann dette.</u> Det elektroniske dokumentet blir vår original og vi trenger ikke å ta vare på papirdokumentet med originalt stempel. Avklart med LOV (Bjørn Kvello og Elin Kværnø).
5. Før inn referanse og forfallsdato der dette er oppgitt.
6. Husk klassering og evt. kobling til VYR ved importering der nye saker opprettes.
7. Når tittelen på journalposten legges inn fra importbildet i importsentralen, må det også legges inn navn på hoveddokument og evt. vedlegg. <i>Gjelder også e-post.</i>
8. Kontakt avsender ved dårlig kopi/ikke skannbart dokument – fint om det da kan sendes elektronisk (sikrer bedre kvalitet). Skriv merknad på journalposten når original er dårlig.
9. Store vedlegg kan i mange tilfeller lastes ned fra internett og hentes direkte inn i ePhorte. Sjekk om vedleggene finnes elektronisk på nett.
10. Når brev som er mottatt pr. e-post kommer pr. post i tillegg, kan det makuleres når det er helt identisk.

11. Legg inn evt. e-postadresse (sentral e-postadresse) på avsender.
12. Sjekk alltid at sakstittel, journalposttittel og dokumenttittel ikke inneholder skrivefeil.
13. Adresseendringer – skann dokumentet med adresseendringen og send e-post, evt. videresend mottatt e-post til den enkelte region. Er det sak på virksomheten, skriv merknad i saken i tillegg. I DAT videresendes adresseendringer til regnskap
14. Inngående dokumenter til regionene fordeles til saksbehandler dersom det er innlysende hvem som er saksbehandler. Dersom dokumentet er adressert til f.eks vedkommende saksbehandler sin leder, fordeles dokumentet likevel til saksbehandler med <u>leder som intern kopimottaker</u> . Inngående dokumenter til avdelingene i direktoratet settes alltid ufordelt.
15. Melding om valgt verneombud skal journalføres på aktuell sak dersom dette er svar/tilbakemelding på pålegg. Dersom melding om valgt verneombud ikke kan relateres til en aktuell sak, videresendes dokumentet til den region som ”eier” virksomheten.
16. Personnavn skal som regel ikke føres inn i sakstittel eller journalposttittel. Vurder alltid om personnavn må være med. Er personnavn med skal det tagges.
17. Dersom skjemaet ”Samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere” er sendt Arbeidstilsynet kun til orientering skal dette videresendes den regionen som ”eier” virksomheten. Dersom det er en del av saksbehandlingen etter gjennomført tilsyn føres skjemaet inn på en eksisterende sak.
18. Hvis en virksomhet/person ringer og sier at dokumentet vedkommende sendte skal utgå, så legger vi inn merknad på journalposten og sender lenke til region/saksbehandler.

Daglige rutiner i dokumentsenderet:

Utgående
1. Standardskjemaer som skal legges ved som vedlegg ligger på T:\Dokumentsender\Skjema – vedlegg
2. Samtykke med gebyr: På utgående i byggesak der vi krever inn gebyr skal dokumentkategori FAKT-BYGGGE settes på journalposten.
3. Er det brev der dato er gammel, sjekk frister ellers i brevet. Er fristdatoer overskredet, ring saksbehandler før brev evt. sendes ut.
4. Dersom det er misforhold mellom sakstittel og journalposttittel i forhold til skjerming skal saksbehandler kontaktes for evt. ny vurdering. For eksempel dersom navn (på virksomhet) er skjermet i sakstittel men ikke journalposttittel.
5. Brev som er skrevet av saksbehandler, men er underskrevet av to ledere, skal godkjennes av begge lederne eller den øverste leder.
6. RAS- saker: Ved innhenting av samtykke for å kunne behandle sak, legges frankert konvolutt med utsendelsen (servicetorget frankerer).

Daglige rutiner i dokumententeret:

E-post
1. E-poster som importeres i ePhorte: Dersom det er vedlegget i e-posten som er hoveddokumentet skal dette legges inn som hoveddokument. Selve e-posten kan evt. legges inn som vedlegg. Husk da å hake av for dette.
2. Dokumenter som er importert fra outlook må åpnes i ePhorte for sjekk.
3. Zip filer kan ikke importeres med funksjonen Outlook2ePhorte. Bruk Arkivér i saksarkiv
4. Dersom du ved import av e-post (m/vedlegg) får feilmelding som går på feil filformat eller at systemet ikke finner gjeldende fil: sjekk om det ligger en logo i selve e-posten. Åpne e-posten, rediger melding og slett logoen før du forsøker å importere på nytt.
5. E-post sendt til e-postgruppen #Dokumententeret blir tatt hånd om av de som har journalføring av elektronisk post.
6. Når tittelen på journalposten legges inn fra importbildet i importsentralen, må det også legges inn navn på hoveddokument og evt. vedlegg.