

Oppfølgingsrutiner for saksbehandlere

Oppfølgingskontroll for saksbehandlere

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Mottatte journalposter".
- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Mine restanser".
- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Forfallsliste".
- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Utsjekkede dokumenter" - her skal det ikke ligge noen! (meny - "Sjekk inn dokument").
- Saksbehandler skal alltid forsikre seg om at det er riktig versjon av dokumentet som blir ekspedert.
- Saksbehandler skal straks journalposten er ekspedert/ferdig sette status til F - ferdig.
- Saksbehandler skal straks saken er ferdigbehandlet sende saken til avslutning "Marker som ferdig".

Når en ansatt slutter

Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere sin leder om ubesvarte saksdokumenter, samt merke saker som er ferdigbehandlet med status "Marker som ferdig" slik at arkivet kan avslutte saken.

Den ansatte plikter å samarbeide med leder for å fordele restanser og aktive saker.

Forfallskontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuelle forfall (jfr Forvaltningsloven).

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister. **Alle plikter selv å utføre søket "Forfallsliste"**. Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 14 dager.

OBS – kontroll

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere OBS-dato på saker. De har selv ansvar for å følge opp slike.

OBS-dato kan benyttes når en ønsker at saken skal fremhentes.

OBS-kontroll utføres ved å utføre søket " **Oppfølging av saker**" som viser alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 14 dagene

NB: Alle brukere av ePhorte skal utføre søket "Mottatte journalposter"