

Saksbehandlers ansvar:

Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en effektiv og autoritativ informasjonsbase. Dette ansvaret innebærer arkivlegging av alle saksdokumenter, det vil si alle dokumenter som i henhold til offentleglova §4 er å regne som saksdokument for organet.

Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandlerne er ansvarlige for at dokumenter de arbeider eller har arbeidet med blir arkivlagt. Saksbehandlerne skal derfor:

- bruke UiO sitt elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem i saksbehandlingen.
- sende inngående brev og annen journalføringspliktig og/eller arkivverdig korrespondanse de har mottatt direkte, til dokumentsenteret for journalføring omgående, jf. arkivforskriftens § 3-1. Dette gjelder også hastesaker, jf. arkivforskriftens § 3-5. Inngående e-post som er post til organet kan fortrinnsvis registreres i saksbehandlingssystemet av saksbehandler.
- returnere personlig adressert post til dokumentsenteret dersom det viser seg å være post til organet, jf. arkivforskriftens § 3-1, 2. ledd.
- avskrive restanser løpende, enten ved at brev og interne notater besvares eller ved at de tas til etterretning.
- ferdigstille saker de er saksansvarlige for når saksbehandlingen anses som avsluttet og det ikke forventes ytterligere korrespondanse i saken.
- ha god dialog med arkivtjenesten om oppretting av saker, for å sikre at saksdokumenter som hører til samme sakskompleks registreres i samme sak (får samme saksnummer). Det kan også være aktuelt å dele eller å slå sammen saker dersom det viser seg å være hensiktsmessig.
- offentlighetsvurdere dokumenter før de sendes ut av egen enhet.
- sende dokumenter på elektronisk godkjenning i tråd med retningslinjer for dette
- bidra til gode – og tjenlige saksbehandlingsprosesser