

Dokumentsenters ansvar

Rådmannen har gitt ansvaret for å sikre dokumentforvaltningen i Tønsberg kommune til Dokumentsentret. Dette innebærer at Dokumentsentret, i samarbeid med saksbehandlerne og enhetene, skal legge til rette for at arkivverdige dokumenter registreres i kommunens offentlige sak- og arkivløsning, WebSak.

Journalføring i alle system, også fagsystem, skal være sentralisert. For tiden er ikke dette gjennomført fullt ut.

Videre er Dokumentsentret ansvarlig for at alle kontrollrutiner utføres, herunder kontroll av alle registreringer. På denne måten følger Tønsberg kommune den journalføringsplikt som påligger alle offentlige virksomheter.

Dokumentsentret er ansvarlig for:

- Åpne, sortere og fordele all post som mottas av kommunen. Dette inkluderer både ordinær post til kommunens postadresse, elektronisk post mottatt gjennom kommunens felles e-postmottak, post mottatt gjennom andre digitale kanaler og andre forsendelser
- Registrere, fordele og journalføre kommunens sakspost i WebSak i henhold til skriftlige rutiner
- Registrere, fordele og journalføre kommunens sakspost til de fleste fagsystem
- Fordele og videresende sakspost som skal registreres i fagsystem som Dokumentsentret for tiden ikke har ansvar for til korrekt enhet
- Formidle innsynskrav til saksbehandler i henhold til skriftlige rutiner
- Kvalitetssikring og journalføring av dokumentproduksjonen i WebSak og fagsystem
- Arkivfaglig brukerstøtte samt teknisk brukerstøtte i WebSak
- Lesing og kvalitetssikring av offentlig journal i henhold til skriftlige rutiner

Dokumentsentret har ikke ansvaret for at inngående post eller innsynskrav saksbehandles. Dette ansvaret tilligger saksansvarlig.