

## Saksbehandlers ansvar

- Selvstendig ansvar for å holde seg oppdatert på post som er mottatt i WebSak
- Kontrollere at mottaker av saksposten er korrekt og eventuelt overføre til riktig saksbehandler
- Behandle sakspost som er mottatt i WebSak
- Benytte løsningen SvarUt ved utsending av dokumenter
- Sette opp stedfortreder i WebSak ved lengre fravær
- Sørge for at arkivverdig dokumentasjon som ikke har vært gjennom Dokumentsenterets rutiner for registrering og journalføring blir registrert i WebSak
- Kontrollere at eventuell påført skjermingskode er korrekt og deretter godta, endre eller fjerne påført skjerming
- Melde saker til avslutning forløpende
- Holde seg oppdatert på Dokumentsenterets publiseringer på intranett
- Ved avsluttet arbeidsforhold eller endring av arbeidssted, sørge for at all post som er mottatt i WebSak er avskrevet eller overført til ny saksbehandler, samt at alle utgående dokumenter er ferdigstilt eller overført til ny saksbehandler