

Registrering

Dokumentsenteret skal sørge for å undersøke om saksdokumentet tilhører en eksisterende saksmappe. Hvis dokumentet danner ny sak, opprettes ny saksmappe i den elektroniske journalen.

Sakene registreres på den administrative enhet som skal ha ansvaret for saken.

Sakene skal klasseres med arkivkode hentet fra Arbeidstilsynets arkivnøkkel og/eller annet ordningsprinsipp. Dokumenter journalføres med minimum angivelse av dokumenttype, brevdato, tittel og avsender.

Hvis Dokumentsenteret vet hvilken saksbehandler som skal saksbehandle, fordeles dokumentet direkte for å oppnå en hurtig dokumentflyt.

Dokumentsenteret skal foreta en foreløpig vurdering av offentlighet og registrere forslag til tilgangskode og hjemmel samt skjermfelt og deler av saks- og journalposttittel som inneholder informasjon som er unntatt offentlighet. Men det er saksbehandler som har ansvaret for offentlighetsvurdering og korrekt hjemmel.

Personnavn i journalposter der avsender/mottaker ikke er skjermet med tilgangskode skal alltid påføres en tag. Dette på grunn av at personnavn ikke skal være søkbare ut over ett år på offentlig elektronisk postjournal (OEP).

Er inngående brev unntatt offentlighet fra avsender, videreføres dette. Det er alltid saksbehandlers ansvar å sjekke om dokumentet skal tilgangsbegrenses og om riktig hjemmel er brukt.

