

Turnus i Dokumentsenteret (måned) (år)

Versjon 1

	Hovedoppgaver	Tilleggsoppgaver/forklaring
A	Journalføring og utsending av utgående post. <ul style="list-style-type: none"> Sjekk om noe kan sendes pr e-post. Sende ut post til regionene (husk å sjekke om politidokumenter er fordelt slik at de kan sendes direkte til saksbehandler). Vedtaksbrev fra Tvisteløsningsnemnda sender de ut selv. Dokumentsenteret journalfører disse når vedlegget er lagt inn. Journalføre dokumenter som har status E og S. 	<ul style="list-style-type: none"> Pakking av utgående papirpost i konvolutter. Bestilling av papir og konvolutter (sjekk lageret). Holde orden i papir-vedleggene som skal være med på utsendingene (ligger i Dokumentsenterets postrom).
B	Journalføring av elektronisk post. <ul style="list-style-type: none"> E-post til ”Dokumentsenter” – koordinator tar ansvar for at disse tas. Vi andre sletter dem fra vår e-post. 	<ul style="list-style-type: none"> Være en del av servicedeskens telefonbistand (interne) samt stå som førstevalg for oversetting av telefoner fra sentralbordet (eksterne). Journalføring av begjæring om innsyn.
C	Journalføring av innkommet papirpost. <ul style="list-style-type: none"> Importsentralen fra regionene. Makulere (legge i rød boks) skannet post etter tre mnd. Journalføre dokumenter som har status M. 	<ul style="list-style-type: none"> Åpne, sortere og skanne innkommet post: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utsortering av byggesaker i egne bunker, resten legges i bunker etter hvert som man åpner posten. ✓ To åpner og skanner små bunker til de to andre. ✓ Skanner til seg selv til slutt. Saker som ser problematisk ut, tas av de som åpner posten. Hente/bringe post fra/til 6.etg.

Blå gruppe	Grønn gruppe	Rød gruppe	Lilla gruppe
			Forhåndsmeldinger

Uke				
Dato				
Måned				
A				
B				
C				

.....har hovedansvar for:

- Opplæring i ePhorte av etatens ansatte
- Servicedesk
- Ajourhold av ePhorte-basen
- Kvalitetssikring av offentlig journal samt publisering på OEP (fast backup: Evelyn og Grete)
- Oppdatering av rutinehåndboka

Telefonvakt både fra interne (servicedesk) og eksterne (oversatt fra sentralbord)

Uke
Gruppe B: Koordinator fordeler