

Rutiner når saksbehandlere slutter

Saksbehandler eller leder må sørge for:

- Å gå gjennom saker og dokumenter før saksbehandler slutter.

Saksbehandler skal påse at:

- alle saker og ubesvarte dokumenter blir overført til annen saksansvarlig
- Saksdokumenter ikke blir liggende igjen på kontoret etter at vedkommende har sluttet.
- Rydding av saker og dokumenter, dvs fjerne arkivverdige dokumenter. Arkivverdige regnes materiale som ikke blir gjenstand for saksbehandling, (trykksaker, ekstra kopier, ubrukte skjema, ”gule lapper”).
- Utlånte saker og vedlegg leveres tilbake til arkiv.
- Dokumenter/ringpermer fjernes, er det kopi skal disse kastes.

Dette er for å sikre:

- At originaldokumentasjon blir tatt vare på
- At alle utlånte saker og vedlegg kommer tilbake til arkivet
- At åpne saker overføres til ny sak ansvarlig