

 KVINNHERAD KOMMUNE	Saksbehandlar funksjoner i Elements cloud		Rutine ID:	Arkivsak ID:
			Arkivplan 3.4	2022/1193
Utarbeida av: Randi Guddal Zimmer	Godkjent av: Lars Næs	Dato: 11.07.2022	Revisjons nr. 1	Revisjonsfrist:

Saksbehandlarfunksjoner i Elements cloud:

1. Saksbehandlar har ansvar for få opplæring og oppretthalda eiga opplæring
2. Ha kontroll over egne ubesvart post, ferdig godkjent, saker og konsept til ei kvar tid
3. Saksbehandlar skal vera kjent med [arkivplan](#) og skrivereglar
4. Saksbehandlar har ansvar for eigen dokumentfangst som skal arkiverast , e-post, papirpost og SMS som ein mottek direkte.

Framgangsmåte ved arkivering av kommunikasjon:

Vurdera om kommunikasjonen er eit saksdokument eller har verdi som dokumentasjon. For å avgjera dette kan ein stilla fylgjande spørsmål:

- Er det gjenstand for saksbehandling
- Finst da lover, forskrifter og skrivereglar som pålegge lagring
- Dokumentasjon for no og ettertida
- Allmenn interesse
- Kulturhistorisk verdi

(lagring av SMS, ta skjermbilde og send som vedlegg på e-post, dropp e-posten inn i Elements)

5. Senda dokument til leiar for godkjenning
6. Vera kjent med [postliste](#) og heimesida til Kvinnherad kommune
7. Arkivet gjere offentleg vurdering ved import, men det er sakshandlar sitt ansvar å kontrollera om det er rett vurdering.
8. Saksbehandlar som skal svara på innsynskrav. Sjå eigen rutine for [Innsynsrett](#)