

Rutiner for kontroll av dokumenter

1. Kontroll av skannede dokumenter

Før du skanner – sjekk at dokument og strekkode stemmer overens og at det er du som har skrevet det ut. Etter skanning tar du bunken med deg til pulten din og sjekker at det som er skannet stemmer overens med det du har i hånden evt. få noen andre til å sjekke for deg. Husk å endre tittel på eventuelle vedlegg

2. Kontroll av dokumenter ekspedert/ferdigstilt av saksbehandlere

- Sjekk tittel og off. tittel hvis unntatt offentlighet.
- Sjekk gradering og tilgangsgrupper hvis unntatt offentlighet
- Åpne filen(e) og sjekk at tittel på saksdokumentet og eventuelle vedlegg stemmer overens med filen(e)
- Fjerne fil-etternavn på filene (sånn som .msg - .pdf osv.)
- Sjekk kontakter.
- Sett status til journalført

3. Kontroll av postliste

- Søk opp postlisten for aktuelle dato
- Sjekk at navn ikke vises hvis dokumentet er gradert
- Høyreklikk og velg Vis dokument og sjekk gradering og tilgangsgrupper hvis unntatt offentlighet
- Åpne filen(e) og sjekk at tittel på saksdokumentet og eventuelle vedlegg stemmer overens med filen(e)
- Fjerne fil-etternavn på filene. Gjelder spesielt e-poster som saksbehandler har journalført
- Sjekk kontakter.