

VEILEDNING HVA SKAL LAGRES I WEBSAK

Hvilken dokumentasjon som skal lagres WebSak?

Medarbeidere med saksbehandlerfunksjon i Websak har ansvar for at henvendelser som mottas direkte blir registrert og arkivert i Websak. Dette gjelder både for inngående og utgående dokumenter, samt notater. Utgangspunktet for at dokumenter/informasjon blir registrert i Websak er:

- å ha kontroll og oversikt over egne oppdrag, oppgaver og prosjekter.
- at det skal være mulig for lederteam og evt. stedfortredere å holde oversikt ved ferieavvikling/lengre sykdomsfravær. Det gjør det også enklere for den som kommer tilbake fra ferie/sykdom å gjenoppta arbeidet.
- at medarbeidere i offentlig forvaltning er pålagt å dokumentere sine handlinger og vurderinger for å sikre åpenhet og etterrettelighet enten det er allmennheten, presse eller tilsynsmyndigheter som skal se oss i kortene.

NB! Når det gjelder e-postkorrespondanse så er det alltid innholdet og ikke formen som skal være utgangspunktet for vurderingen om e-posten skal registreres i Websak eller ikke.

Nedenfor er noen kontrollspørsmål som kan være til hjelp i denne vurderingen:

- Bestillinger – Registreres i de tilfellene bestillingene, kanskje i form av ad hoc-bestillinger eller tilleggsbestillinger, kommer på e-post eller muntlig, og ikke gjennom andre formelle kanaler
- Forpliktelser – forplikter leverandør, egen virksomhet eller andre seg til å levere noe/overholde frister eller bevilge/selge/kjøpe noe? Hvis ja, registrer dokumentet i Websak
- Endringer – blir original bestilling/oppdrag/mandat endret? Hvis ja, registrer dokumentet i Websak.
- Eskalering – er det mangler/feil/hendelser som ledelse/byråd/eksterne instanser bør/må varsles om? Hvis ja, registrer dokumentet i Websak.
- Prosessdokumentasjon – hvis man i henhold til kontrakt, lovverk eller prosjektmetodikk f.eks. er pålagt å varsle, eller rapportere generelt eller innen gitte frister, så skal disse dokumentene registreres i Websak.

Hvis du mottar dokumenter/henvendelser på papir må du videresende for innskanning til dokumentsenteret/arkivet eller skanne selv til e-post på multifunksjonsmaskinen og importerer e-posten med skannet vedlegg til Websak. Husk i så fall å rette opp i tittel og avsender/mottakerinformasjon.