


|   |  |                            |                                    |                                     |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
|  <b>KVINNHERAD<br/>K O M M U N E</b> | <b>Rutine for leiarfunksjonar i Elements cloud</b> |                            | <b>Rutine ID:</b><br>Arkivplan 3.4 | <b>Arkivsak ID:</b><br>2022/1193-17 |
| <b>Utarbeida av:</b><br>Randi Guddal Zimmer   | <b>Godkjent av:</b><br>Lars Næs                    | <b>Dato:</b><br>02.05.2022 | <b>Revisjons nr.</b><br>1          | <b>Revisjonsfrist:</b>              |

#### Leiarfunksjonar i Elements:

1. Leiar melder frå til arkivet ved ny tilsetting. Det er leiar som bestemmer kven som skal ha brukartilgang samt tilgangskodar.
2. Leiar skal gje grunnleggande opplæring i Elements og leggja til rett for at kurset til e-læring Elements bli gjennomført: [Elements saksbehandling](#)
3. Leiar har ansvar for oppfølging av alle restansar til saksbehandlar og sine egne
4. Leiar skal vera kjent med arkivplanen
5. Leiar skal kjenna til postlista
6. Leiar skal ha oversikt over alle dokument som ein mottar til godkjenning. Leiar skal [godkjenne eller avvise dokument i arbeidsflyt](#) så snart som mogleg
7. Når personar sluttar som brukar av Elements må leiar informera arkivet i god tid før sluttdato, det er leiar sitt ansvar å kontrollera at:
  - \* Alle dokument er ferdigstilte
  - \* Saker avslutta
  - \* Gå gjennom restansar og flytta restansane til ny saksbehandlar
  - \* Saker og journalpostar som ikkje er omfordelte nå den tilsette sluttar skal setjast på leiar.