

Kristiansand
kommune

Kvalitetssystemet

Post - prosedyre for behandling av analog (fysisk) post

Dokumentadministrator: Anne Margrethe N K Torridal

Gyldig fra: 14.04.2021

Revisjon: 1.1

Godkjent av: Grete Gavelstad

Ble utfaset: 15.12.2021

ID: 2577

Hensikt

Hensikten med dokumentet er å sikre at post til Kristiansand kommune hver dag blir åpnet, sortert og fordelt til rett mottaker. I tillegg skal prosedyren sikre at arkivverdig post blir journalført i Public360 eller annet fagsystem.

Gjelder for

Dette dokumentet gjelder ansatte ved Dokumentsenteret som følger en vaktplan.

Ansvar for gjennomføring

Leder ved Dokumentsenteret

Beskrivelse

Budtjenesten leverer inngående post fra PostNorge og internpost. Ansvarlig for grovsorteringen er ansatt ved Dokumentsenteret som sorterer på direktørområder. De enkelte team ved Dokumentsenteret ivaretar den videre fordelingen.

- Post adressert med personnavn før etatsnavn og uten tittel åpnes ikke, men sendes direkte videre til mottaker med mindre det er gitt fullmakt til åpning. Legg ved fullmaktsskjema for undertegning og returnering til Dokumentsenteret. Mottaker returnerer dokumenter for registrering hvis journalføringspliktig.
- Grovsortert post åpnes og gjennomgås. Ikke-journalføringspliktig post legges tilbake i posthyllene.
- Reklame, aviser og tidsskrifter kastes da dette skal bestilles kun som digital-abonnement. Merk: Kun etter avtale blir slik post videreformidlet.
- Post som skannes/registreres i fagsystem ute på enhetene, blir sendt med internpost til rett lokasjon. Pr.dd til Nav Kristiansand (Acos sosial), Legevakten Kristiansand (CGM Legevakt) ,Helse og Mestring Forvaltning og koordinering (Visma-Profil), Flyktningetjenesten (Visma-Flyktning), PP-Tjenesten (HK-Data), Bedriftshelsetjenesten (ProfDoc Visjon).
- Dokumentsenteret stempler med "*Åpnet av Dokumentsenteret dagens dato*" på konvolutter som er åpnet ved feiltagelse, og som vidersendes.
- Journalføringspliktig post sorteres og klargjøres for journalføring. Dokumentsenteret er ansvarlig for journalføring/skanning til kommunens sak og arkivsystem (P360 online), til Barneverntjenesten sitt fagsystem (Visma Familia) og Helse barn og unge sitt fagsystem (Visma HSPro).
- Ikke journalføringspliktig post pakkes i egne omslagsmapper og kommunens budtjeneste henter og er ansvarlig for utkjøring/levering. Helse og Mestring ved Livsmestring, Arbeidsforberedende tjenester er ansvarlig for finsortering og pakking i omslagsmapper til direktørområdet Helse og Mestring.
- Mottatte rekommanderte brev og pakker: Noter opp forsendelsesnummer ID, avsender og mottaker og eventuell registrering til P360.

- Ved brev/pakker med mistanke om farlig innhold skal politiet kontaktes umiddelbart.

Definisjoner

Public360, P360: Kommunens fagsystem for saksbehandling og arkivering

Analog post: Papir post

Journalføringspliktig post: **Journalføring** er en fortløpende og systematisk registrering av opplysninger om inngående/utgående/interne dokumenter hos et organ, en virksomhet e.l. Disse opplysningene samles i en **journal**, ofte kalt brevjournal eller postliste. Offentlige organer har på grunn av innsynsretten plikt å føre **journal**.