

Rutine for posthandsaming, journalføring og skanning

		MOTTAK:
Arkivet	1	<p>Kommunen har eitt sentralt postmottak med elektronisk handsaming og fordeling (kundetorget). Kundetorget har postmøte etter behov.</p> <p><u>INTERN POST</u> Alle einingar utanom skulane har posthülle i Kundetorget, internpost blir levert til Kundetorget som har ansvar for sortering.</p> <p><u>EKSTERN POST</u> Post blir henta i postboksen på Larsen-bygget. Utgåande post skal i hovudsak sendast elektronisk via SvarUt. Utgåande post på papir blir frankert og levert til postkontoret før kl. 11.00.</p> <p><u>ELEKTRONISK POSTMOTTAK</u> Kundetorget er ansvarleg for å handsama post som er motteke i kommunen sitt elektroniske postmottak (e-post, Altinn og SvarInn). Sakshandsamar er ansvarleg for at arkivverdige dokumentasjon som er motteken på sin e-post, vert importert til Elements. E-post skal handsamast som vanleg brev.</p> <p><u>ELEKTRONISK MOTTAK AV SØKNADAR</u> I modulen Importsentral i Elements hentar ein fram alle elektroniske søknader, eks. søknad om barnehageplass og SFO, vigsel etc. Kundetorget er ansvarleg for å journalføre desse i Elements. Elektronisk søknad skal handsamast som vanleg brev.</p> <p><u>ELEKTRONISK MOTTAK AV BYGGESØKNADER</u> Byggesøknadar vert handtert i modulen eByggesak i Elements. Kundetorget importerer søknadar, enten frå elektronisk importsentral, e-post eller på papir.</p>
Alle	2	<p>Alle som mottek sakspost på papir, har ansvar for at denne vert levert arkivet umiddelbart for registrering og skanning.</p> <p>Alle som mottek sakspost som e-post, har ansvar for at denne vert registrert i rett sak i Elements.</p>
		OPNING OG SORTERING:
Arkivet	3	<p>All post blir opna av arkivet i kundetorget, og stemplast med datostempel.</p> <p>Personleg adressert post blir skilt ut og levert uopna til rette vedkomande. Sakshandsamar er ansvarleg for å levera arkivverdige dokument til journalføring. Arkivverdige post vert journalført i Elements. Som arkivverdige post reknar ein post som vert gjenstand for sakshandsaming (saksdokument etter offentlegheitslova) og anna post som inneheld vesentleg dokumentasjon. Aviser, tidsskrift, brosjyrar og anna arkivverdige post blir lagt direkte i posthüllene til avdelingane.</p> <p>Rekningar/fakturaer vert sendt til Stord for skanning. Sjukemelding, timelister, lønsvedlegg etc leverast rett til lønsavdelinga utan journalføring.</p>

Sakshandsamar	4	Den enkelte sakshandsamar kan gje arkivet skriftleg fullmakt til å opna personleg adressert post.
Arkivet	5	Hastesaker blir registrert og skanna med ein gong dokumenta er mottatt. Post som er komen feil, blir returnert eller sendt rette vedkomande. Gradert post må handsamast etter gjeldande retningsliner. Verdipost, eller post som inneheld pengar, sjekkar eller liknande, må handsamast etter gjeldande retningsliner. Post som er u.off. vert handsama etter særskilde retningsliner.
		REGISTRERING OG GJENNOMSYN AV POST SOM BLIR FØRT I ELEMENTS:
Arkivet	6	Alle dokumenta som skal registrerast i elektronisk arkiv blir påført stempel for mottatt-dato og arkivsakID. Deretter blir dokumenta skanna og fordelt i aktuelle saker. Skanning Etter at dokumenta er journalført i Elements kan det knytast ulike elektroniske filer til journalposten. Dokumenta blir bunkeskanna frå skanner plassert i Kundetorget, og importert til Elements via PixEdit. Viktig å kvalitetssikra dokumenta, dei må vera komplette, leselege og i fargar.
Arkivet	7	Kundetorget skal sjekka om dokumenta tilhøyrer ei eksisterande sak, og evt. knyte dei til den. Er det ikkje arkivsak frå før, skal det opprettast ny. Inngåande arkivverdige dokument med vedlegg skal journalførast med følgjande opplysningar: - dagens dato - arkivsaknummer og journalpostnummer - avsendar/mottakar - dokumentdato - tilgang (tilgangskode, skjermingskode og heimel for graderinga) - sakshandsamar - arkivkode (k-kode) - objektkode (namn, gnr/bnr) - avsendars referanse Journalpost-ID kjem automatisk ved lagring.
Arkivet	8	Under ein journalpost kan ein oppretta fleire dokument, men bare eitt hovuddokument. Rundskriv / store vedlegg som er nødvendige som dokument i ei sak, vert stempla og registrert på vanleg måte. Kopi av framsida vert skanna og følgjer saka til arkiv. Heile rundskrivet vert levert sakshandsamar. Dokumentstatus for inngåande dokument vert automatisk sett til J (journalført). Dokumentet kjem fram i sakshandsamar sin 'egne restanser' i Elements.

Leiar/sakshandsamar	9	Hentar fram oversikt over dagens post til eiga eining og kontrollerar at opplysningane som er registrerte er korrekte. Vurderer om dokumentet skal graderast. Det er leiaren sitt ansvar å vurdere om ei sak eller eit dokument er offentleg eller ikkje.
Arkivet	10	Hentar fram oversikt over e-postar som sakshandsamarar har importert (Inngåande dokument til journalføring). Kontrollerar at dei er registrerte i rett sak og med fornuftig dokumenttittel og avsendar (namn/firmanamn - ikkje e-postadressen) og endrar status til J (journalført). Hentar fram oversikt over notat (type N og X) som har status F (ferdig), og endrar status til J (journalført).
		SAKSBEHANDLING/UTGÅANDE KORRESPONDANSE:
Sakshandsamar	11	Kontrollerer inngåande dokument - at sakshandsamar, arkivkode og evt. gradering og unnateke offentlegheit er korrekt. Rett opp evt. feil. Sakshandsamar er ansvarleg for å skjerma dokument med følsame opplysningar mot innsyn frå uvedkomande under saksbehandlingsprosessen.
	12	Dokument som ikkje krev skriftleg svar, skal avskrivast i Elements med behandlingsmåte (TE = til etterretning, TO = til orientering eller TLF = svart per telefon) Skriv evt merknad.
	13	Skal ein senda interne notat (dokumenttype X eller N), må ein endra status frå R (reservert) til F (ferdig) når notatet er ferdig. Dokumentet kjem då fram i innboksen til mottakarane. Notattype N må avskrivast av mottakar.
	14	Dersom eit inngåande brev blir svart på med eit utgåande, skal det utgåande brevet registrerast som eit nytt dokument i same sak. I registreringsbiletet må det gå fram at dette dokumentet avskriv eit inngåande, òg kva for eit dokument som vert avskrive.
	15	Dokument som skal signerast av andre vert sendt til vedkomande via godkjenningsflyten i Elements. Godkjent brev blir returnert til sakshandsamar som er ansvarleg for elektronisk ekspedering, evt å sende i posten om det er naudsynt.
		ARKIVLEGGING:
Arkivet	16	Hentar opp oversikt over utgåande dokument i status F (ferdig) (Utgåande dokument til journalføring). Kontrollerer at dokumentet ligg i rett sak og at sakshandsamar har registrert eventuell avskrivning av innkomande dokument, og endrar status til J (journalført).
Sakshandsamar	17	Inngåande brev som ikkje blir svart på skriftleg, vert avskrivne av sakshandsamar.
	18	Ferdighandsama saker blir avslutta ved at sakshandsamar endrar status på saksmappa til 'Ferdig'. Evt. fysisk saksmappe leverast til arkivet, så vil arkivet avslutta saka etter rutine for dette.
		UTLÅN:

Arkivet	19	Mapper frå eldre arkiv, og arkivdeler som har fysiske mapper, kan lånast av sakshandsamarar. Berre heile saksmapper kan lånast. Enkeltdokument skal ikkje lånast ut. Lånekort skal fyllast ut ved utlån av saksmapper.
Sakshandsamar	20	Dersom utlånte saksmapper blir leverte til andre, må arkivet få melding om dette for at endringane skal bli registrerte. Utlånt saksmappe må returnerast til arkivet så snart sakshandsamar er ferdig med ho.

Revidert 27.11.2023

Bente Fitjar, arkivleiar