

RUTINEBESKRIVELSE

POSTBEHANDLING, INKLUSIV ORDINÆR SAKSBEHANDLING

Øyer og Gausdal kommune

Oppdatert januar 2008

Med "arkiv" menes både arkivtjenesten ved sentraladministrasjonen og ved de ytre enhetene/virksomhetene.

Pkt.	Sentraladministrasjonen - handling	Sentraladm. - ansvar	Ytre enheter/virksomheter - kommentar
1	SORTERING AV POST Posten bringes av postkontoret til servicetorget, og hentes av arkivet for sortering og åpning. Ikke-arkivverdig post (for eksempel reklame, fakturaer) sorteres ut.	Arkivet	Arkivtjenesten (enhetsleder/merkantilt personale) sorterer ut ikke-arkivverdig post.
2	Personlig og elektronisk levert post Dersom saksbehandler mottar sakspost personlig, er det vedkommendes ansvar å levere denne til arkivet for registrering i journalen. Dette gjelder også elektronisk post. Det er saksbehandlers ansvar at arkivverdig elektronisk post videresendes elektronisk til postmottak@gausdal.kommune.no / postmottak@oyer.kommune.no slik at arkivet foretar registrering i ESA (EDB Sak og Arkiv) - tidligere K-2000.	Saksbehandler	Arkivverdig post oversendes til eget postmottak. (for den aktuelle enhet) Ellers som for sentraladministrasjonen.
3	ÅPNING/REGISTRERING AV POST Personlig adressert post (personens navn står foran organets) Hovedregel: åpnes av arkivet der ev. samtykke fra ansatte er gitt. Der samtykke ikke er gitt, leveres personlig adressert post uåpnet. Dersom dette viser seg å være	Arkivet	Som for sentraladministrasjonen

	<p>foretatt riktig offentlighetsvurdering, ev. i samråd med tjenesteområde-/enhetsleder.</p> <p>I tvilstilfeller ved journalføring kan dokumenter registreres med "utsatt offentlighet" (kodet XX). I disse tilfellene må saksbehandler foreta den endelige vurderingen innen 14 dager – hvis offentlighetsvurdering ikke blir foretatt, offentliggjøres dokumentene på postlisten automatisk etter 14 dager.</p> <p>Håndtering og journalføring av elektronisk post</p> <p>E-post (ekstern og intern) skal journalføres etter samme regler som for annen innkommet post, jf. arkivforskriften § 3-2.</p> <p>Et organ som bruker e-post, skal ha et sentralt e-postmottak. E-post til mottaket skal åpnes av arkivtjenesten. Jf. arkivforskriftens § 3-2.</p> <p>Felles e-postadresse for den respektive kommune er: postmottak@gausdal.kommune.no / postmottak@oyer.kommune.no</p> <p>Det er viktig at saksbehandling ikke skjer i elektroniske postsystemer og dermed faller utenfor det vedtatte journal- og saksbehandlingssystemet i kommunene (ESA/EDB Sak og Arkiv). Se også pkt. 2.</p>		<p>avklar med saksbehandler direkte.</p> <p>Ellers som for sentraladministrasjonen.</p>
9		Arkivet	Som for sentraladministrasjonen.
10	<p>Interne dokumenter</p> <p>Interne dokumenter er i utgangspunktet ikke registreringspliktige, men interne dokumenter som er en del av en saksbehandling skal journalføres. Se også pkt. 2</p>	Arkivet/ saksbehandler	Som for sentraladministrasjonen.
11	<p>Journalføring og fordeling av posten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivet kontrollerer om dokumentet er del av en eksisterende sak (åpnes igjen og legges ved dokumentet dersom saken alt er avsluttet/arkivert) – hvis ikke opprettes en ny og saksomslag lages (påføres arkivkode, tittel, saksnr. og ev. stemples U.off). • Arkivet registrerer, og påfører saksbehandler der det er kjent, etter gjeldende rutiner. • Er saksbehandler ukjent, legges dokumentene i postmappa til rådmann/kommunalsjef/enhetsleder som påfører saksbehandler og returnerer dokumentet til journalføring. 	Arkivet	Som for sentraladministrasjonen.
		Arkivet/ rådmann/ kommunalsjef/ enhetsleder	Ytre enheter ev. lage egne rutiner.

	<ul style="list-style-type: none"> • For dokumenter som skal unntas offentlighet velges aktuell paragraf fra rullemenyen i feltet for valg av hjemmel. Husk også å skjerm aktuelle opplysninger slik at de ikke kommer på den offentlige postlisten, og pass på at opplysninger som er u. off. kommer på riktig tittel linje - linje 1 i dokumentbeskrivelsen vil fremkomme på postlisten, og linje 2 vil være skjernet for innsyn når det er valgt skjerming av tittel. Vær også obs. på tittel av saken – linje 2 her vises også på postlisten så sant den ikke er skjernet. • Husk også her ev. kopier til orientering, registrer de i dokumentbildet. <p>Utgående dokumenter skal alltid registreres og skrives i ESA (EDB Sak og Arkiv) når de er en del av en saksbehandling.</p>		
16	<p>Ferdigstilling av dokumenter/journalposter</p> <p>Ved produksjon av utgående dokumenter, settes statuskode automatisk til R (reservert/konsept) så lenge dokumentet er under utarbeidelse.</p> <p>Når dokumentet/journalposten er ferdig/ekspedert, må saksbehandler ferdigstille journalposten elektronisk. Status endres da automatisk til E (ekspedert) – en forutsetning for at dokumentet skal komme på den offentlige postlisten. Kan også ferdigstille journalposten ved å velge E (ekspedert) i statusfeltet.</p>	Saksbehandler	Som for sentraladministrasjonen.
17	<p>Et brev som er sendt, må aldri rettes for så å ev. sendes på nytt – oppdages feil i etterkant, må det skrives et nytt. ”Gjort er gjort og spist er spist”.</p> <p>Avskrivning av inngående dokumenter/journalposter</p> <p>Å avskrive et dokument/journalpost er å angi at det er tilfredsstillende tatt hånd om. Dette gjøres ved å velge aktuell avskrivningsmåte, f.eks. ”Besvart med utgående brev”, ”Tatt til etterretning”, ”Besvart pr. tlf”. Skriv ev. en kommentar i feltet for merknad/kommentar i tillegg.</p> <p>Dersom saksbehandleren ikke gjør dette, kan vedkommende få en veldig lang, og uriktig, restanseliste etter hvert. Gjøres det derimot etter hvert som dokumentene tas hånd om, vil restanselisten til enhver tid være et nyttig hjelpemiddel; viser en riktig oversikt over dokumenter som skal behandles/svares på.</p>	Saksbehandler	Som for sentraladministrasjonen.
EKSPEDERING AV UTGÅENDE POST			

	Rekkefølgen på dokumentene ordnes kronologisk på dato med det nyeste øverst.		
23	<p>Kontroll/arkivlegging</p> <p>Når en sak er ferdigbehandlet, skal denne snarest mulig på plass i arkivet - ferdigbehandlede saker hører ikke hjemme hos saksbehandler - dette gjøres kun av arkivpersonalet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ved arkivlegging (arkivering) kontrollerer arkivet at saken/dokumentet har fått riktig arkivkode. - det kontrolleres at alle dokumentene er i saksmappa. - saken avsluttes elektronisk i EDB Sak og Arkiv. - arkivet tar ut fullstendig journal som legges øverst i saksmappa. 	Arkivet	Som for sentraladministrasjonen.
13	<p>Utlån</p> <p>Bare arkivmapper (saksomslag m/innhold), <u>ikke enkelt</u>dokumenter, lånes ut fra arkivet. Mappen erstattes fysisk med et utlånskort. Utlånet kan også registreres på saken i ESA (EDB Sak og Arkiv).</p>	Arkivet	Som for sentraladministrasjonen.
25	<p>Kopibok</p> <p>En kopi av utgående brev settes i kronologisk orden i perm for kopibok. Bindes inn senest ved bortsetting.</p>	Arkivet	Som for sentraladministrasjonen.