

## **DATO-RUTINE FRA 01.12.2014:**

Vi skal nå begynne å mottaksstemple alt som skal journalføres i ESA. Det som har vært praksis tidligere har vært at journalført dato er mottaksdato uten at det har vært synliggjort at dokumentet faktisk har «kommet kommunen i hende» flere dager før. I lovverk som styrer arkivdanning, samt i lov- og forskrift som gjelder saksbehandlingstid ligger det etter mitt skjønn til grunn at mottaksdato og journalføringsdato er på samme dag. Dette er ikke virkelighet for oss og antagelig heller ikke for flere andre offentlige instanser.

Vi skal nå begynne å synliggjøre hvor ofte vi er på etterskudd med føring. Når vi har 2 eller flere dagers forsinkelse mellom mottak og journalføring skal jeg sende en avviksmelding til Anne Britt med forklaring på årsak til at vi er på etterskudd.

### **Da blir rutinen slik:**

#### **Papirpost:**

Ved poståpning skal alle dokumenter som skal journalføres i ESA mottaksstempleres - bruk det datostemplet vi har på postrommet inntil vi får nytt. Etter at vi er ferdige inne på postrommet tas dagens journalføringer med inn som tidligere. Det som kommer inn i løpet av dagen er neste dags post.

Journalføringsdato er den dato du faktisk stempler og journalfører og datert dato er den dagen brevet/søknaden er datert - akkurat som tidligere.

Forbedringen blir at nå er brevet/søknaden mottaksstemplet, og at vi får synliggjort etterslep.

#### **Elektronisk post:**

Alle e-postoversendelser skal legges inn (enten som hoveddokument eller vedlegg) og da er det den dato postmottaket sender til mailgruppe \_arkiv som er mottaksdato. Det samme gjelder når saksbehandler videresender til mailgruppa.

Denne rutinen legges etter hvert inn i dokument post-og arkivrutiner.