

Rutine for post- og dokumentbehandling

Post- og dokumentbehandling

Generelt

Postbehandlingen er første leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på vei bestemmer håndteringen kvaliteten i informasjonsflyten. Postbehandlingen er dermed en sentral del av dokumentbehandlingen og funksjonen bør derfor organiseres som en del av arkivtjenesten, eller i det minste samordnes med denne dersom en har egne postavdelinger som ikke har øvrige arkiveringsoppgaver. Ved bruk av elektronisk post er det spesielt viktig å integrere denne med elektroniske registreringsenheter og sakssystemer.

Det er derfor nødvendig å ha tenkt gjennom de ulike ledd i postbehandlingsprosessen, fra postmottaket til arkiveringen, og etablere gjennomtenkte og rasjonelle rutiner som sikrer en bevisst bruk av dokumentasjonen som ressurs. Gjennom postbehandlingen legger en grunnlaget for oversikt og kontroll med hvor dokumentasjonen til enhver tid befinner seg i virksomheten og sørger for at det er relevant dokumentasjon som tilflyter saksbehandler når det er behov for den.

Postmottak / Servicekontor Røyrvik kommune

Mottak av post

- Kommunens postmottak er lokalisert til Servicekontoret.
- Inngående post levers av posten mellom kl 10:00 - 11:00
- Postkasse ved inngang sjekkes hver dag av servicekontoret
- Post som blir levert direkte til etater og saksbehandlere skal vurderes av mottaker og videresende for journalføring hvis innkommet brev tilsier det.

Stempling innkommen post/saksdokument

All papirbasert post som gir grunnlag for saksbehandling skal stemples med et journalstempel slik at nødvendige journalopplysninger kan påføres det enkelte dokument. Opplysningene identifiserer dokumentet og knytter det til journalen. Det er ingen regel for hvordan slike stempel skal se ut, men journalstempel som brukes i det offentlige skal som minimum inneholde rubrikker for:

- virksomhetens navn (dokumenteier)
- saks- og dokumentnummer i journalen
- (evt. kronologisk nummerering: løper./journalnr.)
- dato for journalføring
- arkivkode

Det utfylte journalstempelet «styrer» dokumentet gjennom virksomheten. En bør derfor tenke gjennom noe så «banalt» som å ta stilling til stempelrubrikker og dermed hvilke andre opplysninger det er nødvendig å påføre dokumentene. Dette kan være opplysninger om saksbehandler eller bestemmelse i henhold til lovverket som angår dokumentene:

- saksbehandler /avdeling
- unntatt offentlighet
- graderingskode
- kassasjonsfrist

Mange virksomheter har gjerne egne stempler for opplysninger knyttet til offentlighet og gradering.

Postmottak elektronisk post – E-post:

- Servicekontoret har ansvaret for kommunens elektroniske postmottak – postmottak@royrvik.kommune.no.
- E-post skal behandles på lik linje som annen post.
- E-post som mottas av saksbehandler og har arkivmessig verdi er saksbehandlers ansvar for å registrere i riktig sak i ESA.

Postmottak elektronisk post – Elektroniske skjema:

Sentralt arkiv har ansvaret for mottak av elektroniske skjema i importsentralen i ESA
Søknad og endring av plass i barnehage, samt søknad, endring og oppsigelse i SFO er full elektroniske skjema som automatisk registreres på riktig sak.

Postmottak digital post:

Servicekontoret har ansvaret for mottak av digital post mottatt i Altinn for rollen Post/arkiv.

KS FIKS er en nasjonal felleskomponent som formidler dokumenter mellom avsender og mottaker via ulike kanaler. Kommuner og andre offentlige virksomheter kan benytte KS FIKS. SvarUt benyttes for utgående post, mens SvarInn benyttes for innkommet post.

Dokumenter som kommer til kommunen via KS FIKS mottas i en fordelingssak i ESA.
Arkivleder oppretter sak eller flytter til riktig sak, i ESA.
Skal ikke journalposten saksbehandles i ESA skrives den ut og leveres til rette avdeling.

Sortering av post:

Informasjonspost (aviser og reklame) legges direkte i hylle til mottaker

Rundskriv skal i utgangspunktet ikke registreres som inngående dokument.
Rundskriv som skal besvares (som krever aksjon/behandling) fra kommunens side skal registreres som inngående dokument knyttet til en arkivsak.

Følgende post legges direkte til mottaker uten å åpnes:

Privat adressert post:

Post adressert direkte til privatperson - Dvs post hvor personnavn står foran kommunenavn/enhetsnavn sorteres ut og leveres adressaten uåpnet.
Unntaket fra dette er post stilet til mottakere innen lukkede system og som gjelder klientforhold.

Dette er privat adressert post:

Sissel Hanssen, Røyrvik kommune

Dette er kommunal post som blir åpnet:

Røyrvik kommune v/Sissel Hanssen

Det viktig at det tenkes gjennom hva som er arkivverdig dokumentasjon for virksomheten, og det bør lages et eget reglement for arkivbegrensning, med oversikt over det arkivuverdige materiale. Med bruk av elektronisk post er det særs viktig at er forberedt på den store mengde med reklame og annen informasjonspost som kan nå postkassene, slik at denne uten for mye arbeid kan arkivbegrenses.

Post som gjelder fagsystemer i lukkede systemer:

Post som adresseres til kommunale virksomheter innenfor lukkede systemer (klientforhold – Eks. sykeheimen/helsestasjon/legekontoret m.fl.) sendes uåpnet til aktuelle enheter.
Hvis slik post feilaktig åpnes i arkivet, legges den tilbake i konvolutten. Konvolutten dateres og signeres av den som åpnet posten og brevet sendes umiddelbart til rett enhet.

Post levert direkte til etat/saksbehandler eller til feil etat/saksbehandler:

Hvis arkivverdig post leveres direkte til etat/saksbehandler skal denne posten leveres snarest mulig til arkivet for registrering. **OBS! Før saksbehandling starter.**

Feilsendt post som allerede er journalført i sak/arkivsystemet:

Mottakende saksbehandler er ansvarlig for at feilregistrert post i Sak/arkivsystemet blir overført til riktig etat/saksbehandler.

Feiladressert post returneres uåpnet til Posten.

Behandling av gradert materiale:

Sending av gradert materiale internt i kommunen skal skje i lukket konvolutt.

Arkivet stempler post som antas unntatt offentlighet, og registrerer U.off. ved postregistreringen samt fører på foreløpig hjemmel. Hvis dokumentet likevel ikke skal unntas offentlighet må arkivtjenesten få beskjed slik at gradering kan fjernes i registreringen.

Det er saksbehandler som har ansvaret for at saker/dokumenter som skal unntas offentlighet, blir registrert med riktig tilgangskode og hjemmel i sak/arkivsystemet.

Tenk meroffentlighet!