



RUTINE/RETNINGSLINJER
FOR
MOTTAK, SORTERING OG
REGISTRERING
AV POST
VED
TYDAL KOMMUNE



TYDAL KOMMUNE

Opprettet 01.12.2009

Revidert:

08.02.2011

09.01.2013

12.11.2014

07.09.2017



Innhold

Postmottak Tydal kommune	4
Postrutiner for legekantoret	4
Post som gjelder fagsystemer i lukkede systemer	4
Mottak av e-post	4
Mottak av elektroniske-skjema (e-skjema)	5
Utlagging av offentlig postjournal.....	5
Fagsystemer	5
Åpning / sortering.....	5
Arkiverdig post.....	5
Ikke arkiverdig post	5
Feiladressert post	5
Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser	6
Rekommandert sending	6
Personlig post	6
Rundskriv	6
Møteinnkallinger, - referater og – protokoller.....	7
Stempling av post	7
Post unntatt offentlighet.....	7
Publisering.....	7
Håndtering og journalføring av notat –.....	7
Skanning av saksdokumenter	8
Dokumenter/vedlegg som er av et format som gjør at det ikke lar seg skanne	8
Stempling.....	8
Registrering/Journalføring	9
Foreløpig oppbevaring av innskannede dokumenter:	9
Kontroll med reserverte saker.....	10
Kontroll med reserverte journalposter (konsept)	10
Nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	10



Postmottak Tydal kommune

All post (unntatt post som er adressert til Tydal legekontor) skal sendes direkte til Postmottaket i Tydal kommune, Servicekontoret, Rådhus I.

Post som er kommet direkte til ytre enheter, og som skal inn i ePhorte, sendes daglig til postmottak for skanning og registrering.

Med post menes: dokumenter uavhengig av forsendelsesmåte (e-post, fax, skjema, personlig mottatte dokument, innskannede dokumenter osv.)

Postrutiner for legekantoret

Post leveres direkte til legekantoret.

Legekantoret sorterer ut arkivverdig post som skal returneres til Postmottaket i Tydal kommune for registrering i kommunens sak- arkivsystem ePhorte.

Posten legges i en samlekonvolutt/mappe og sendes i internposten til Postmottaket. Post som er unntatt offentlighet legges i en lukket konvolutt.

Dette gjelder post som ikke direkte gjelder pasienten (unntak er klager), invitasjoner til kurs/konferanser, reklame osv.

Postmottak henter ut post som er kommet på faks i servicekontoret, og har ansvar for at e-post sendt til postmottaket blir journalført.

Telefaks, e-post samt SMS skal behandles som vanlig post. De skal derfor vurderes etter de samme kravene som til et saksdokument som vanlig post.

Post som gjelder fagsystemer i lukkede systemer

Post som er adressert til kommunale virksomheter innenfor lukkede systemer (klientforhold – Eks. PPT, Barnevern m.fl.) sendes uåpnet til aktuelle etater for åpning og registrering.

Hvis slik post feilaktig åpnes i arkivet, legges den tilbake i konvolutten. Konvolutten dateres og signeres av den som åpnet posten og forsegles med tape. Brevet sendes umiddelbart til fagavdelingen.

Er brevet feilsendt og åpnet skal konvolutten dateres og signeres av den som åpnet brevet og forsegles med tape. Brevet sendes umiddelbart til fagavdelingen.

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

Mottak av e-post

Se egne retningslinjer.



Mottak av elektroniske-skjema (e-skjema)

Arkivet har ansvar for å importere mottatte e-skjema inn i riktig sak. Systemansvarlig for ePhorte har ansvar for å vedlikeholde e-skjema. Se egne rutiner.

Utlegging av offentlig postjournal

Legges ut på internett 1 dag etter journalføring. Journalen kvalitetssikres av arkivet før utlegging.

Fagsystemer

”Fagpost” i fagsystemene føres i sine respektive systemer av ansvarlig journalførende enhet, se egne rutiner. (Husk at klager på tjenester skal registreres i ePhorte).

Åpning / sortering

Grovsortering

Posten sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.

Arkivverdig post

Som arkivverdig post stilles følgende krav: det må regnes som saksdokument for organet etter offentlighetsloven §§ 2 og 3, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring. Jfr. arkivloven med forskrifter § 2a -b § 3-20

Ikke arkivverdig post

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, kurs- og konferansetilbud, reklame, årsmeldinger/ rapporter fra andre offentlige institusjoner (utgiver registrerer og journalfører 1 eks) utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstiller kravene til arkivverdig post. Jfr. arkivloven med forskrifter §3-19

Informasjonspost/fagrelatert post er ikke arkivverdig materiale.

Møteinnkallinger/møtebøker/referater (utgiver registrerer og oppbevarer 1 eks), egenmeldinger/sykmeldinger/kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

Feiladressert post

Returneres uåpnet til Posten.



Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser

Konvolutt påføres dato og klokkeslett. Anbudet blir levert uåpnet til arkivtjenesten.

Anbudskonvoluttene blir innelåst uåpnet av arkivet inntil frist for innlevering.

Etter anbudsfristens utløp leveres innkomne anbudskonvolutter uåpnet til saksbehandler.

Saksbehandler skal levere anbudene til registrering etter anbudsfristen er gått ut eller etter anbudsåpning.

Ved registrering sjekk om journalposten er registrert med Offl. § 23, 3.ledd – Tilbud og protokoll etter lov om off. anskaffelser, frem til leverandør er valgt.

Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder

Behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Rekommandert sending

Servicekontorets ansatte har fullmakt til å hente verdipost og pakker adressert til Tydal kommune. Hvis vaktmester skal hente ut sendingen legges meldingsblanketten i vaktmesters posthulle. I like tilfeller skal vaktmester kvitter for utsending av sendingen.

Rekommandert sending blir underlagt ordinær postbehandling.

Personlig post

Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før Tydal kommune.

Personlig post fordeles uåpnet til saksbehandler med mindre tillatelse til åpning er gitt på forhånd. Det skal til enhver tid forefinnes oppdatert liste over hvem som har fått tillatelse til å la slik post bli åpnet. Servicekontorets leder er ansvarlig for å oppdatere denne listen, og sørge for at poståpnere har denne informasjon. Hvis det viser seg at dette er kommunal post er mottaker ansvarlig for å levere den tilbake til servicekontoret for registrering.

Unntak: Når arkivpersonellet har fått skriftlig fullmakt fra saksbehandler, kan posten åpnes. Det skal i utgangspunktet ikke forekomme privat post sendt til arbeidsplassen.

Rundskriv

I utgangspunktet behandles rundskriv som infopost (se ovenfor).

Inngående fysiske rundskriv som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker skal journalføres og skannes av arkivet. Hvis tvil kontakt saksbehandler *Se punktet ..dokumenter som er av format som ikke lar seg skanne.*



Møteinnkallinger, - referater og – protokoller

Møtedokumenter fra eksterne styre, råd og utvalg skal ikke journalføres, men legges direkte til mottaker. Med eksterne utvalg menes politisk- og administrativt oppnevnte utvalg hvor Tydal kommune ikke er medlemmer.

Møteprotokoller og referater fra Værnesregionen registreres på rett sak/rett saksbehandler i ephorte.

Særutskrifter fra eksterne styre, råd og utvalg skal journalføres på den sak den tilhører.

Møtedokumenter fra egne politiske utvalg skal ikke journalføres. Registrering av disse fremkommer i modul for utvalgsbehandling.

Møteinnkallinger og – referat fra administrative utvalg, journalføres kun av avsender.

Stempling av post

All post i papirformat som skal registreres stemples med eget blått stempel dagen det blir mottatt og før skanning. Stempelet skal inneholde følgende opplysninger: Kommunens navn og mottatt dato.

Post unntatt offentlighet

Alle dokumenter som skrives i ePhorte er i utgangspunktet offentlige. Dokumenter kan kun unntas offentlighet etter de unntaksbestemmelser som følger av offentlighetsloven eller andre særlover.

Det er ikke opp til den enkelte å vurdere om et dokument er offentlig eller ikke. Det er reglene i offentlighetsloven eller andre særlover som gir de retningslinjer som må følges.

Dokumenter som er unntatt offentlighet, stemples etter registrering i ephorte med rødt stempel «unntatt offentlighet» og påføres rett tilgangskode/hjemmel.

Publisering

Som et ledd i forvaltningens informasjonsstrategi benyttes internett i økende grad til å publisere saksdokumenter. Dokumenter som er unntatt offentlighet eller som inneholder ”følsomme” personopplysninger eller fødselsnummer kan ikke publiseres.

Håndtering og journalføring av notat –

Det er her viktig å skille mellom notat som er skrevet av brukere av ePhorte og øvrige notat. Er notatet skrevet i ePhorte skal det ikke journalføres som inngående brev, da er det allerede registrert i systemet fra før.

Offentlighetsloven per 01.01.09 sier at man ikke kan skrive dokumenter som notat for å holde opplysninger tilbake for publikum (interne notat uten oppfølging (X) går i Tydal kommune ikke ut på postliste, men interne notat med oppfølging (N) går ut på postlista). I Tydal kommune skal utgående brev brukes ved korrespondanse mellom etatene hvis innholdet er av allmenn interesse.



Skanning av saksdokumenter

Saksdokumenter som er mottatt på papir skannes.

Ved skanning plasseres skilleark mellom forsendelser som utgjør en journalpost.

Innad i en journalpost kan en legge skilleark mellom hoveddokument og vedlegg. Som hovedregel skal en tilstrebe og skanne inn papirdokumenter som hoveddokument tilknyttet journalposten for å gjøre fremhenting av elektroniske dokumenter enklest mulig.

Dokumenter/vedlegg som er av et format som gjør at det ikke lar seg skanne

Dokumenter som er av et format som ikke lar seg skanne men med henvisning/lenke til dokumentet på internett, lastes ned og registreres i ePhorte.

Dokumenter som er av et format som ikke lar seg skanne og heller ikke har noen henvisning/lenke til internett må behandles, oppbevares og avleveres som fysiske dokumenter jfr Arkivloven.

Vi tar kopi av forsiden på slike dokument, og påfører «lagt til saksbehandler», før vi registrerer kopi av forsiden inn i ephorte.

Selve dokumentet legges til saksbehandler med påskrift:

Returneres arkivet: Vedlegg til sak år/ saksnummer- journalpostnr., eks: 2004/209-122 ,

Ved retur til arkivet oppbevares dokumentet kronologisk i samlet vedleggsarkiv for alle arkivdeler innenfor gjeldende arkivperiode, merket med egen "merkelapp" der det står følgende:

- originaldokumentet arkivlegges i støttearkiv for oppbevaring når det returneres fra saksbehandler

Fremgangsmåte for skanning fra leverandøren skal følges både ved enkeltskanning og bunkeskanning. Arkivtjenesten registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgende:

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert at
- alle sider er kommet med i hvert dokument
- at skanningen er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningene i skannet dokument samsvarer med opplysningene i journalen
- at dokumentene er skannet i PDF/A format

Stempling

Alle inngående dokumenter som kommer i papirformat skal stemples med blått stempel som inneholder kommunenavn og dato. **Dokumenter** og **Saksvedlegg** som skal registreres men som ikke lar seg skanne **skal** merkes med og påføres alle journalopplysninger.

Vedleggene skal tydelig merkes at det er vedlegg i tillegg til påskrevne journalopplysninger, og at det skal returneres arkivet; **Returneres arkivet: Vedlegg til sak år/ saksnummer-journalpostnr., eks: Vedlegg til 2004/209-122.**



Registrering/Journalføring

I journalen føres all sakspost, både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere. Det gjelder uansett om det er en papirbasert eller en elektronisk journal.

Den som registrer post skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak. Kontakt saksbehandler ved tvil.

Ved behov opprettes ny sak.

Alle nye saker klasseres med primær ordningsverdi og eventuelt sekundær ordningsverdi (for objektarkiver) (K-koder, personnummer, gårds- og bruksnummer, hovedbruk osv.) ,samt mappetype og legges i korrekt arkivdel.

Følgende opplysninger registreres:

Dokumenttype, dokumentdato, sender/mottaker, sakstittel/ dokumenttittel og datering på dokumentet jfr. Arkivloven med forskrifter §2-7

Arkivtjenesten skal påføre administrativ virksomhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene.

Arkivtjenesten påfører tilgangskoder og beskytter tekst som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.

Ved tvil om unntatt offentlighet tar arkivet kontakt med saksbehandler/leder/rådmann før tilgangskode påføres.

Det er saksbehandler som har ansvaret for at saker/JP/dok blir gradert i henhold til lover og forskrifter. Tenk meroffentlighet!

Saksbehandler endrer eventuelt til rett tilgangskode på saken/journalposten/dokumentet eller behandlingen og skjerner tekst og/eller evt. avsender/mottaker som skal unntas.

Alt som skal i **Elevmapper** og i **Barnehagebarn mappene** skal unntas totalt. Her skjernes både sakstittel, innholdsfelt, ordningsprinsipp, mottaker/avsender. NB! Påfør tilgangskoden E eller B i importbildet, da skjernes disse feltene automatisk da dette er forhåndsoppsatt av systemansvarlig i ePhorte.

Foreløpig oppbevaring av innskannede dokumenter:

Arkivet sørger for oppbevaring av originalt inngående skannet dokument som en sikkerhet inntil elektronisk prøveavlevering er gjennomført og godkjent av IKA-Trøndelag. Dokumentene oppbevares kronologisk/månedsvise i arkivboks på nærarkivet, og senere fjernarkivet.

Når prøveavlevering er godkjent, oppbevares originalene i 3 måneder etter innregistrering.



Kvalitetssikring av journalen ifb med ferdigstilling og evt. ekspedering av dokumenter

Alle utgående dokument som er ferdigstilt av saksbehandler, journalføres den **3. dagen** medregnet datoen for ferdigstilling. Dette fordi at utgående brev ikke skal komme på postlista før mottaker har mottatt brevet (dokumentet vil da være synlig på postlista den 4. dagen etter ferdigstilling)

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre at alle registreringer blir gjort i journalen. Dette gjøres snarest mulig etter at et dokument er ferdigstilt for utsendelse (jfr. avsnittet over) eller at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere. Kvalitetssikringen går ut på spesielt at følgende kontrolleres:

- at evt. tilgangskoder er riktig påført og at eventuelt tekst er skjernet, sjekk også vedlegg!
- at journalposten er knyttet til riktig sak
- at dokumentene er lesbare
- at avsender/mottaker og kopimottakere er registrert
- at vedlegg er knyttet til
- at evt. avskrivning er utført !!!!! (gi beskjed tilbake til saksbehandler om at avskrivning må gjøres).

Hvis saksbehandleren har opprettet en ny sak, må det spesielt kontrolleres at arkivkode og sakstittel er riktig, samt at det faktisk skal opprettes en ny sak.

Viser til de evt. **registreringsregler** for saks- og dokumenttittel på bestemte typer saker.

Kontroll med reserverte saker

Arkivleder skal med jevne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen.

Arkivleder skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange reserverte saker tomme.

Arkivleder tar hver tredje måned ut rapporter på restanser, som overleveres til rådmann, samtidig som saksbehandleren blir varslet.

Kontroll med reserverte journalposter (konsept)

Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom utføre søk på journalposter eldre enn 14 dager med status R for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen.

Arkivtjenesten skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange uaktuelle reserverte dokumenter.

Nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Dersom systemet er ute av drift, gjelder følgende prosedyre:

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid, utsettes registreringen til systemet virker igjen. All makulering av saksdokumenter utsettes også, og dokumentene plasseres i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige (mer enn 1 dag), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres fortsatt kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.