

Posthandtering i Norddal kommune

Post vert ført og skanna på felles-brukar maskin i arkivet.
Denne maskina er også sentralt postmottak for elektronisk post.

Daglege rutiner:

E-post:

- Fordele e-post som kjem til postmottak; ulike kategoriar.
- E-post som er arkivverdig (opplysningar knytt til saker) skal kopierast til Web-sak.
- Bruk pil til høgre på verktylina, evt. "Til Acos Websak"
- Søk fram aktuell sak
- Klikk på "kopier til websak"
- Om vi ikkje veljer saksnr., vil det automatisk bli oppretta ny sak i websak. Hugs å legg inn rett saksbehandlar

Hugs:

Dokument som vi kopierar til websak må få **meningsfylte dokumentnamn** – gjeld også vedlegg til e-posten.

I somme høve vil det som legg seg som hovuddokument vere kun eit "oversendingsbrev" frå 3.mann – og at *vedlegget eigentleg er sjølve hovuddokumentet.*

Gjer først om vedlegget til hovuddokument, deretter kan ein slette dokumentet som er eit oversendingsbrev.

Pass på:

- rett dokumentnamn
- rett namn på avsendar

Kurs, tilbod og anna informasjon om ulike tilbod vert sendt direkte til sakshandsamarar/grupper. Hugs at ein av det vi mottek som e-post rett og slett er søppel – og skal slettast!

Elektronisk søkesenter (skjemamottak):

Søknad på stilling:

Gå inn på Acos skjemaomottak og finn ut om vi har motteke søknader elektronisk.

På søknader til stillingar vil det vere oppgitt kva saksnr. dei høyrer til.

Hak av i firkanten for import, og skjemaet vert importert. Programmet Acos enkeltsak vert starta. Dette skjer i den midterste feltet i oversikten.

Velg: **Importer skjema via enkeltsak**. Søknaden legg seg til som ein journalpost i saka, alt som er registrert inn av utdanning og praksis vert oppdatert i ansatt.

For søknader til stillingar vil desse alltid bli lagt som XX-dokument. Det betyr at saksbehandlar skal vurdere offentlegheit. Søknad til stillingar graderer vi med P3 etter §25 i offentleglova. Når søknadsfristen er ute vert graderingskode endra til P1 slik at namn på søkjarar kjem fram i den off. søkjarlista.

Andre elektroniske søknader vi mottek i søkesenteret:

Finn rett sak desse skal inn i, og velg kopier til websak. Hugs å sjekke rett graderingskode. Barnehagesøknader skal alltid graderast med U3, § 13 i off.lova.

Søknader til stillingar, manuelle:

Definer søkjaren med S (i felt som er ved sida av dok.feltet).

Sjekk om søkjaren ligg i registeret frå før – i GID-feltet.

Er det ein ny søkjar, må han registrerast med GID-nr før CV vert lagt inn manuelt.

Om dette ikkje vert gjort på rett måte, vil ikkje opplysningar om søkjaren bli lagt inn i søkjarlista.

Brevpost:

➤ Sorter posten og søk om det finst oppretta saker som dokumentet kan registrerast i.

Det er ulike måtar å søkje på i websak – om du er usikker; - sjekk i oppskrifta!

➤ Opprett **ny sak dersom det ikkje eksisterar ei aktiv sak som dokumentet kan leggest i**

➤ Skriv saksnr. på dokumentet.

➤ Når saksnr er henta fram/oppretta, skal posten sorterast for skanning.

➤ Legg eit **gult ark** framfor kvart hovuddokument i journalposten

➤ Legg eit **blått skilleark** framfor dei enkelte vedlegga i journalposten.

Til meir vi **detaljerer vedlegga**, til enklare vert det å finne att dokument ved seinare søk.

➤ Etter at bunken til skanning er klar; klikk på ikon for pix-edit.

Velg svart/kvitt og dobbelsidig skanning – fargestyrke + 5%.

➤ Legg bunken i skanner – alltid med det gule skillearket øvst.

Start skanning med den grønne knappen i skjermbildet.

Etter skanning er køyrt vert dokumenta sortert, blanke ark tekne ut osv. Dette tek litt tid.

Kontroll av innskanna dokument:

➤ Når pix-edit har gått gjennom alle dokument, kontrollerar vi at alt som er innskanna er lesbart. Kan skanne innatt enkeltsider evt. i fargar om teksten er utydeleg. Klikk på kvart enkelt dokument i venstre stolpe.

Om enkelte dokument er uklare, eller burde vore skanna i fargar; legg inn att det enkelte dokumentet; velg fullfarge og **skann etter gjeldande side**.

Når det nye dokumentet er kome inn, kan vi slette det som var uklart.

Send til websak:

➤ Går ut av pix-edit ved å klikke på kryss øvst i høgre hjørne.

Får spørsmål om vi vil lagre om det er gjort endringar. Svar ja.

➤ Klikk på ikonet "send til Websak".

Markøren vil då stå å blinke i eit svart felt med lys tekst.

Klikk enter.

➤ Gå innatt i Websak.

Klikk på ikonet øvst til venstre (ved sida av arkivskapet)

Oversikt over innskanna dokument kjem fram nedst i bildet – dokumenta i pdf kjem fram til høgre i bildet.

➤ **Gå gjennom kvar enkelt vedlegg – og gi dei namn.**

Gå på hovuddokumentet – og velje fordel – og fordel til rett sak.

Når journalposten er lagt i saka – sjekk at innhald, tittel og avsendar er ok.

Journalfør!

Kategorisering av vedlegg: (gjeld særleg byggesøknader)

I søknader som det er knytt mange vedlegg til, er det viktig at dei er godt systematisert.

Velg rett kategori for det enkelte vedlegg, og pass på at namnet på vedlegget samsvarar med innhaldet. Dette vil lette arbeidet seinare, og det vil gjere søking lettare.

Innskanning av enkeltdokument som kjem til seinare i ei sak/

Innskanning av dokument i A3

Dette kan gjerast på kopimaskin i kopirommet..

Velg skanning via nettverk – og skann til arkiv.

Dokumentet vert lagt i S-området. Hent dokumentet ved hjelp av ”importer-knappen” og drag det inn i dokumentet der det høyrer til.

Slett slike dokument i S fortløpande – slik det er enkelt å finne fram!!

Sakstyper:

Ved oppretting av saker kan sakstype definerast, der dette er relevant.

Døme: personalsak, tilsettingssak, byggesak, plansak m.fl.

Til nokre av desse sakstypene er det også knytt saksprosessar, som vi viljer når vi opprettar saka.

Ved å bruke saksprosess kan vi ha oversikt over kvar saka står i prosessen pr. dato, og kva som står att før endeleg avgjerd vert fatta.

I byggesaker:

Definere sakspartar, sortere vedlegga med namn og definere kategori.

Sjukdomsavløysing:

Original av framside skal leggest til Monika. Ta kopi og skann inn. Hugs graderingskode.

Tilgangsskjema, teieplikt m.m.

X-dokument:Nye skjema er utforma. Legg desse i eigne saker, arkiverar dei på personen – graderingskode U3. Kopi til løn, IKT og arkiv. Sett i perm.

Kopi av vitnemål og attestar:

X-dokument. Skal leggest i den nyoppretta personalmappa som den enkelte får ved nytilsetting. For dei tilsette som alt har personalmapper, legg vi dei i høvelege mapper. Hugs at ein tilsett kan ha fleire personalmapper.

MERK!

Svar på dagen på alle søknader og liknande.

Skal gjerast same dag som søknaden er registrert, vert utført av den som fører post.

Bruk malen for førebels svar – tilpass teksten.

Viktig å bruke rett mal slik at dokumentet ikkje skal bli

avskrive!!! Vil få fram tittelen på registrert brev i tittellina – legg til "førebels svar" slik at vi ser det i journalpostoversikten seinare.

NB!

Søknader som t.d. gjeld byggeløyve og frådelings sak frå same søkjar må førast i 2 separate saker.

For brevpost som er adressert til rådmannen men som vert lagt til andre sakshandsamarar; – legg ein kopi til rådmannen.

Løyvde tilskot innbetalingar – hugs kopi til økonomiavd.

Tilsettingskontrakter – skjermast med P1.

Kontraktene blir skrivne som utgåande brev i ei tilsettingssak.

Når dei kjem attende signert, vert dei skanna innatt på oppretta personalmapper.

Legg kopi til lønskontoret – og gje lønskonsulent tilgang i saka.

Verks.leiar for pleie-omsorg er sakshandsamar på alle personalsaker i pleie-omsorg.

Kopi av dokument i desse personalsakene skal leggst til avdelingsleiarane.

Gje dei tilgang i sakene.

Når vi skannar inn brev (signerte avtalar, ferdigattestar m.m.) som utgåande dokument, hugs å endre dokumenttype frå I til U.

Hak av for "ingen restanse."

Tips!

Bruk merknadsfeltet på dokumentnivå for å legge inn supplerande opplysningar om journalposten.

Døme: originalkontrakter/avtalar som vi mottek til signering tek vi alltid

kopi av (dette eks. vert skanna inn). Original vert lagt til den som skal

signere avtalen. Når avtalen er signert, vert det laga eit følgjebrev som vi

sender med. Skann innatt signert avtale, og sett Norddal kommune sitt

eksemplar i eigen perm.

PAPIRARKIV

- **Signerte, inngåtte avtalar** (originalar) settast i raud perm (gjeld ikkje tilsettingskontrakter)

- **Signerte, inngåtte avtalar (originalar) tilhøyrande KF**, settast i eigen perm/kassett som står i arkivskapet der vi har oppbevart KF-arkivet.

- **Kart i store format** vert sett i eigen perm

- **Teiepliktskjema, tilgangsskjema**

- **Innkalling, møtebøker og protokollar tilhøyrande politiske utval**

- Innskanna dokument vert sett i egne perm (mint-grøne).

Legg på merke for kva dato dei er innskanna.

Dokument som blir kopiert frå e-post vert ikkje skrivne ut.

NYTT!

Kontroll av journalførte dokument; innsyn.

Det vert lagt inn automatisk køyring av drum kl. 07.00 kvar morgon. Denne køyringa medfører at postjournal med oversikt over korrespondanse automatisk vert lagt på internett – 2 dagar etter journalføring.

Postjournalen som ligg på **intranettet** under innsyn, skal sjekkast dagleg. Dokumenta vert ikkje lagt ut i fulltekst, men graderingskodane må sjekkast.

NB! Sjekk også namn på journalpostar. Det hender at saksbehandlarane skannar inn dokument på eiga hand. Dei legg seg då til med avsendar Xerox skanner.

Utgåande post:

Den ansvarlege for postføringa må dagleg ajourhalde korgene knytt til journalføring, reserverte saker, klassering m.m.

Alle ferdigstilte dokument må journalførast. Eit utgåande brev vil ikkje kome fram i postjournalen før det er sett til status **J**. Det same gjeld for inngåande dokument.

Ver også obs på å sette journalpost til **J** på inngåande dokument etter at dei er fordelt til sakene frå skanning.



Kontroll av postliste

Sjekk postliste som ligg på intranett, under innsyn og postliste.

Måndag: sjekk postliste for **torsdag**
Tysdag: sjekk postliste for **fredag**
Onsdag: sjekk postliste for **måndag**
Torsdag: sjekk postliste for **tysdag**
Fredag: sjekk postliste for **onsdag**

Om ein oppdagar noko som er utlagt feil, ikkje er gradert osv. må desse endringane gjerast i web-sak.

Drum blir køyrt kvar morgon kl. 07.00. Postlistene vert lagt ut 2 dagar etter registrering i basen.

HUGS!

Politiske saker som er offentlege kjem fram i fulltekst med vedlegg.

Det er viktig at det blir laga offentleg versjonar av vedlegg som inneheld graderte opplysningar.

Ved hjelp av pix-edit kan ein også lage ein offentleg versjon av det samanslåtte dokumentet, som skal leggjast på nettet (heretter kalla innkalling m. vedlegg).

Om noko likevel har blitt lagt på **internett** (som ikkje skal vere med; gjeld både postliste og utlegging av saker), må vi køyre ny drum for å rette opp dette.

Innsyn:

Møteinnkallingar, saker og protokollar

Innkallingar, møtesaker og protokollar vert lagt ut i fulltekst med vedlegg på heimesida, med unntak av B-saker.

Det er politisk sekretariat som styrer dette.

Om vi har eit gradert vedlegg der nokre av opplysningane skal fjernast, kan dette gjerast i pix-edit.

Gå inn på vedlegget via dok-knappen

Klikk på +-teiknet slik at pdf- formatet kjem fram

Høgreklikk og velg; lag offentleg variant

Stryk ut opplysningar som ikkje skal offentleggjerast og lagre

Det er den offentlege versjonen som blir ”plukka” med når det vert lagt vedlegg til sakene. (Dobbelt-sjekk dette i etterkant)

Det samanslåtte dokumentet må avgraderast om det skal kome fram i fulltekst på heimesida. Endre namn til t.d. **”Saker m. vedlegg til f.skapet”**. Dette for å gjere det meir forståeleg for lesaren.

NY DRUM

Om det blir oppdaga feil med det som er lagt ut på heimesida, må det køyrast ny DRUM etter at dette er oppretta i Websak. Dermed blir informasjonen på nettsida retta opp.