



# RUTINE/RETNINGSLINJER FOR MOTTAK, SORTERING OG REGISTRERING AV POST

---

POSTMOTTAK TYDAL KOMMUNE.....	2
POSTRUTINER FOR LEGEKONTORET .....	2
MOTTAK AV E-POST .....	3
MOTTAK AV ELEKTRONISKE-SKJEMA (E-SKJEMA) .....	3
UTLEGGING AV OFFENTLIG POSTJOURNAL .....	3
FAGSYSTEMER.....	3
ÅPNING / SORTERING.....	3
ARKIVVERDIG POST .....	3
IKKE ARKIVVERDIG POST .....	3
FEILADRESSERT POST.....	4
TILBUD/ANBUD/OFFENTLIGE ANSKAFFELSER .....	4
GRADERTE DOKUMENTER OG DOKUMENTER MED TILGANGSKODER.....	4
REKOMMANDERT SENDING.....	4
PERSONLIG POST .....	4
RUNDSKRIV .....	5
MØTEINNKALLINGER, - REFERATER OG – PROTOKOLLER .....	5
STEMPLING AV POST.....	5
POST UNNTATT OFFENTLIGHET .....	5
PUBLISERING .....	5
HÅNDBTERING OG JOURNALFØRING AV NOTAT – .....	6
SKANNING AV SAKSDOKUMENTER.....	6
DOKUMENTER/VEDLEGG SOM ER AV ET FORMAT SOM GJØR AT DET IKKE LAR SEG SKANNE 6	
RETURNERES ARKIVET: VEDLEGG TIL SAK ÅR/ SAKSNUMMER- JOURNALPOSTNR., EKS: 2004/209-122.....	6

STEMPLING.....	7
REGISTRERING/JOURNALFØRING .....	7
FORELØPIG OPPBEVARING AV INNSKANNENE DOKUMENTER: .....	8
KVALITETSSIKRING AV JOURNALEN IFB MED FERDIGSTILLING OG EVT. EKSPEDERING AV DOKUMENTER .....	8
KONTROLL MED RESERVEVE SAKER .....	8
KONTROLL MED RESERVEVE JOURNALPOSTER (KONSEPT) .....	9

### **Postmottak Tydal kommune**

All post (unntatt post som er adressert til Tydal legekantor) 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 og e-post skal behandles som vanlig post. De skal derfor vurderes etter de samme kravene som til et saksdokument som vanlig post.



### **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.

### **Utlekking av offentlig postjournal**

Legges ut på internett 3 dager 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.

Tilfredsstill 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 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 posthylle. I like tilfeller skal vaktmester kvitter for uthending 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. Kun 1. side skannes og det oppgis link til adressen hvor hele rundskrivet finnes. Det fysiske dokumentet sendes deretter i sin helhet til saksbehandler/enheten. *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 har sekretariatsansvaret. 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

Post unntatt offentlighet skal stemples (med rødt stempel) ”unntatt offentlighet” og paragraf i henhold til offentlighetsloven skal påføres. 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.

### 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 (notat går i Tydal kommune per des. 09 ikke ut på postliste). 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 å 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 må behandles, oppbevares og avleveres som fysiske dokumenter jfr Arkivloven. Vedleggene oppbevares kronologisk i samlet vedleggsarkiv for alle arkivdeler innenfor gjeldende arkivperiode, merket med egen "merkelapp" der det står følgende:

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

- 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.

Ved behov opprettes ny sak.

Alle saker klasseres med primær ordningsverdi og eventuelt sekundær ordningsverdi (for objektarkiver) (K-koder, personnummer, gårds- og bruksnummer, hovedbruk osv.) 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.

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

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

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 eller at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere.

Kvalitetssikringen går ut på spesielt følgende kontrolleres:

- at journalposten er knyttet til riktig sak
- at dokumentene er lesbare
- at evt. tilgangskoder er riktig påført og at tekst er skjernet
- at avsender/mottaker og kopimottakere er registrert
- at vedlegg er knyttet til
- at evt. avskrivning er utført !!!!!
- 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 – Dette skal gjøres i søket res. saker
- 

#### **Det skal også kontrolleres**

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

#### **Kontroll med reserverte saker**

Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at



saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen.

**Arkivtjenesten skal derfor se til at**

- at offentlighetsvurdering er gjennomført, og riktig skjerming av avsender/mottaker, arkivkode, saksnummer, tittel og innhold er gjort
- at arkivkode og sakstittel er dekkende når ny sak opprettes
- at saken er knyttet til riktig arkivdel
- at saken har fått riktig arkivkode

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

**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.