

Prosedyre

Håndtering av inngående post – overordnet i ØTK

- **Postmottak og dokumentfangst**

Det er viktig at det er rutiner som fanger opp all inngående og utgående korrespondanse, og som sørger for at denne blir brakt til arkivtjenesten/merkantil til vurdering og eventuell journalføring. Dette er uavhengig om det er brevpost, elektronisk post, telefaks, personlig levert post, post til styrer og utvalg, osv. "Dokumentfangst" er et begrep som enkelte bruker for å betegne dette. En bør ha tenkt nøye gjennom bruken av telefaks og elektronisk post, og få nedfelt klare retningslinjer for dette.

Det er viktig at en har kontroll over den elektroniske datafangsten. Utgangspunktet er at elektronisk sakspost skal betraktes som ordinære brev og journalføres i tråd med bestemmelser om dette. Dersom arkivverdige dokumenter mottas i elektronisk form skal de innlemmes i en fulltekstdatabase etter de samme prinsippene som de egenproduserte elektroniske dokumenter. På samme måte som arkivverdige dokumenter ikke skal oppbevares i saksbehandlers privatarkiv, skal et elektronisk arkiv ikke bestå av private filer på saksbehandlers PC. Dersom en ved elektronisk arkivering ikke har systemer, rutiner og lagringsformat som er godkjente av Riksarkivaren for langtidsoppbevaring, skal dokumentene kopieres over på arkivbestandig papir. Denne kopien er arkiveksemplaret og går til registrering.

Det er derfor viktig at det er en sentralisert postfunksjon i hver virksomhet, som har ansvaret for mottak og sending av post. Ingen dokumenter bør gå direkte fra avsender til saksbehandler. Bare slik er en sikret at posten går mellom virksomheter og ikke mellom personer.

- **Sortering og åpning av post**

Selv om det kan være et eget postmottak i virksomheten må arkivtjenesten/merkantil ha kontroll med åpning og sortering. Det er viktig at det er den tjenesten som skal registrere posten som åpner og sortere denne, slik at kontrollfunksjonen mellom åpning og registrering ikke svekkes. I det offentlige er det pålagt at all inngående post skal leveres uåpnet til arkivtjenesten. Den elektroniske posten må behandles etter retningslinjer som sikrer sortering og registreringen av denne på samme måte som den øvrige posten.

Under åpningen er det viktig at en har klare retningslinjer som sikrer post som skal beskyttes ut fra spesielle hensyn, av sikkerhetsgrunner eller ut fra lovbestemt taushetsplikt. Dette kan eksempelvis være verdipost, gradert post og anbud. Samtidig er det viktig å ha klare rutiner for post til styrer og utvalg og personlig adressert post.

- Verdipost bør åpnes etter egne retningslinjer og føres i egen verdiprotokoll.
- Gradert post, anbud og post unntatt offentlighet skal behandles særskilt. Anbud skal eksempelvis ikke åpnes før etter anbuds-runden.
- Post til styrer og utvalg kan enten åpnes av arkivet eller sendes til fagleder for politisk sekretariat. Valg av framgangsmåte må med i rutinene for postbehandling.
- Personlig adressert post er kjennetegnet ved at personnavnet står foran virksomhetens navn på postsendingen. Dersom stillingsbetegnelse er påført før navnet regnes det oftest som tjenstepost og ikke personlig post, selv om mottagers navn står foran virksomhetens. Personlig post sorteres vanligvis ut og bringes uåpnet direkte til adressaten. Dersom det viser seg at det er tjenstepost, skal den bringes umiddelbart til arkivet for registrering. Enkelte virksomheter har blitt enige med de ansatte om at det ikke skal mottas personlig post på arbeidsplassen, eller at denne posten skal behandles som all annen post.

I sorteringsfunksjonen er det viktig å ha innarbeidet gode rutiner for arkivbegrensning, slik at en kan skille mellom arkivverdig sakspost og arkivuverdig informasjonspost (infopost). Arkivbegrensning betyr at en skiller ut meldinger, orienteringer, reklame og annet materiale som ikke er gjenstand for vurdering og saksbehandling og som ikke har dokumentasjonsverdi for virksomhetens gjøremål. Slike dokumenter skal ikke journalføres eller arkivlegges, men kan fordeles direkte til rette vedkommende.

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.

- **Stempling av 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
- dato for mottak

Det utfylte journalstempelet «styrer» dokumentet gjennom virksomheten.

- saksbehandler/avdeling
- unntatt offentlighet

Det er bare papirbaserte dokumenter som stemples og påføres registeropplysninger.

- **Manuell håndtering av inngående post ytre enheter**

Når fagsystemer ikke er tilgjengelige skal inngående post håndteres etter manuell rutine. Hver ytre enhet (postfunksjon/merkantil) må lage sine egne rutiner, men ta utgangspunkt i rutinen som gjelder for post som ankommer rådhuset. Rutinen skal deles med fagleder for arkiv, som kan kontaktes for bistand.

- **Manuell håndtering av inngående post på Rådhuset**

Egen rutine er utarbeidet av fagleder for arkiv.

- **Manuell håndtering av arkivverdige utgående dokumenter**

Saksbehandler/leder er ansvarlig for at egenproduserte arkivverdige dokumenter lagres på egnet område på den enkeltes pc.

Saksbehandler/leder er ansvarlig for at disse blir importert inn i websak når systemet er tilgjengelig igjen.

- **Journalføring i WebSak ved normal drift**

I det offentlige skal alle inngående dokumenter som etter Offentleglova regnes som saksdokumenter registreres i journalen dersom det fører til saksbehandling og har dokumentasjonsverdi. Journalen for saksposten kalles «Offentlig journal (postliste)».

Arkivtjenesten er ansvarlig for registrering av dokumenter som mottas i kommunen. Det søkes da etter evt. eksisterende sak eller det opprettes ny sak. Saker skal opprettes etter vedtatte registreringsregler, påføre arkivkode og eventuell gradering. Overskriften på journalregistreringen må fortelle klart og tydelig om innholdet i dokumentet. Dersom saksbehandler er kjent påføres denne, eller hvis ikke denne er kjent, føres det på den som kan fordele saker på avdelingen. Registrerte opplysninger i journalposten kontrolleres, riktig adressat, dato, skrivefeil, evt. hjemmel, dokumentene har riktig arkivformat (PDF/A).

Dokumentet blir skannet, hoveddokument med vedlegg. Hver arkivansatt har sin skannermappe i WebSak. Det brukes skilleark mellom hoveddokument og vedlegg. Det kontrolleres at riktig dokument er kommet på riktig registrering, alle dokumentene er lesbare, og status endres til J – journalført. Journalposten blir da distribuert direkte til saksbehandler elektronisk som kan søke den opp. Saksbehandler får opp journalføringen i fanen «Innboks inngående journalposter».

E-post og telefaks behandles på samme måte som brevpost. E-poster importeres direkte fra postmottaket . Det søkes etter eksisterende sak eller opprettes ny. E-posten blir redigert, fjerner evt. logoer o.l., lage en god dokumentbeskrivelse, finne hoveddokument og vedlegg, påføre riktig dato, evt. endre avsender. Importeres og journalføres.

Fakser må registreres og skannes som vanlig brevpost.

De ferdig skannede dokumentene oppbevares samlet på postrommet i 3mnd, og blir deretter makulert. Dokumentene arkivlegges etter dato for innskanning.

Arkivtjenesten er ansvarlig for daglig kvalitetskontroll/oppfølging av dokumentasjon – I, U, N, X, M, S dokumenters statuskoder blir sjekket. Kontrollere at saksopplysninger/journalopplysninger er riktige. Kontrollere forhåndsklassering/skjerming, rett kode og hjemmel, riktig hoveddokument og vedlegg. Sjekke påført saksbehandler eller avdeling, slik at dokumentet kommer til rette vedkommende.

Saksbehandler er ansvarlig for å kontrollere at en journalpost/dokument er knyttet til riktig sak. Kontrollere klassering/skjerming. Arkivtjenesten må få rask tilbakemelding om endringer som må utføres, evt. flytting av journalposter til en annen sak, journalpost som skal utgå, endring av saksbehandler, skjerming o.l..

Fordelingsansvaret av saker/journalposter og evt. unntak for offentlig innsyn er *leders* ansvar. Det må være gode rutiner på hver avdeling slik at all saksrelatert dokumentasjon blir registrert i sak- arkivsystemet.

- **Journalføring i fagsystemer ved normal drift**

Rutine for journalføring skal finnes for alle fagsystemer hvor post skal registreres inn og ut. Følges ved normal drift.