

Prosedyre

Manuell håndtering av inngående post

- **Papirpost innlevert på Rådhuset (intern post og ekstern post)**
 - Arkivet henter konvolutter i postkasse ved hovedinngangen og inne på innbyggertoget hver morgen og ettermiddag
 - Konvoluttene tas med til postrommet og blir sortert (postrommet er låst med nøkkel og få har tilgang til rommet)
 - Post som ikke skal journalføres i websak legges i posthyllene til den enkelte avdeling/person
 - Post som skal journalføres i websak stemples med dagens dato, og legges i et omslag. Omslagene sorteres på dato.
 - All arkivverdig post tar arkivet kopi av og legger i lukket konvolutt til hver enhet/avdeling daglig (tekst konvolutt: post til «skolektr»). Originalene legges tilbake i omslaget.
 - Saksbehandler/leder er ansvarlig for å makulere kopiene.
 - Når websak er tilgjengelig igjen for journalføring vil arkivet starte å journalføre dokumentene i omslaget med den eldste dato'n. Arkivet jobber seg igjennom alle omslagene etter dato.

- **Papirpost hentet på Coop (ekstern post til ØTK, NAV, Boligstiftelsen)**
 - Arkivet henter post på Coop hver morgen
 - Konvoluttene tas med til postrommet og blir sortert
 - Post som ikke skal journalføres i websak legges i posthyllene til den enkelte avdeling/person
 - Returpost åpnes og konvolutt stemples med dagens dato, legges i posthülle til avsenders avdeling
 - Post som skal journalføres i websak stemples med dagens dato, og legges i et omslag. Omslagene sorteres på dato.
 - All arkivverdig post tar arkivet kopi av og legger i lukket konvolutt til hver enhet/avdeling daglig. (tekst konvolutt: post til «skolektr»). Originalene legges tilbake i omslaget.
 - Saksbehandler/leder er ansvarlig for å makulere kopiene.
 - Når websak er tilgjengelig igjen for journalføring vil arkivet starte å journalføre dokumentene i omslaget med den eldste dato'n. Arkivet jobber seg igjennom alle omslagene etter dato.

- **Elektronisk post – postmottaket@ostre-toten.kommune.no**
 - E-poster som ikke skal journalføres i websak videresendes saksbehandler/leder
 - Slettes etter videresending
 - Alle arkivverdige e-poster som skal journalføres i websak videresendes saksbehandler/leder. E-postene blir så liggende i innboksen til websak er tilgjengelig igjen for journalføring
 - Når websak er tilgjengelig igjen for journalføring vil arkivet starte å journalføre dokumentene i innboksen fra den eldste dato'n. Arkivet jobber seg igjennom alle dokumentene etter dato.
 - Fagleder arkiv har opprettet undermapper i postmottak slik at dokumenter blir sortert på fag/emne.
- **Elektronisk post – AltInn**
 - E-post kommer til postmottaket når det er brev til ØTK i Altinn.
 - Arkivet logger seg inn og videresender dokumentet til postmottak (eller laster ned dokumentet)
 - Dokumentene videresendes så til saksbehandler/leder.
 - Dokumentet (e-posten) blir liggende i innboksen til postmottak til websak er tilgjengelig for journalføring igjen. Dokumenter som lastes ned lagrer fagleder arkiv på sin pc.
- **Elektronisk post – KS SvarInn (kontaktperson Merete Godard)**
 - Innført ved dataangrepet 08.januar 2021

Digisos:

- 08.01 - : alle dokumenter ligger digitalt og klart til mottak i fagsystemet når det er oppe igjen. NAV overvåker SvarInn.

Sikker sak skole:

- 08.01 – 20.01 : alle dokumenter ligger inne i fagsystemet (fagsystemet fungerer men vi mangler tilgang). Alle dokumenter kommer i tillegg på papir.
- 21.01 - : alle dokumenter kommer direkte i papir fra SvarUt og må skannes inn igjen.

PPT:

- 08.01 – 20.1: alle dokumenter ligger i fagsystemet (fagsystemet fungerer men vi mangler tilgang). Alle dokumenter kommer i tillegg på papir.

- 21.01 - : alle dokumenter kommer direkte i papir fra SvarUt og må skannes inn igjen.

Familia:

- 08.01 - : alle dokumenter er sendt til print og alt må skannes inn når fagsystemet er oppe og går.

Acos mottak (websak):

- 08.01 – 22.01 : alle dokumenter er sendt til print og alt må skannes inn når fagsystemet er oppe og går.
- 23.01 - : alle dokumenter ligger på vent og vil finnes i Acos mottak når systemet er oppe igjen. Arkivet journalfører dokumentene i websak. Arkivet overvåker SvarInn og laster ned og videresender dokumenter som haster til saksbehandlere/ledere.
- Endring 02.02 : alle dokumenter fra om med 21.01 blir sendt til print, og vil bli håndtert som fysisk post som ankommer Rådhuset. Fagleder arkiv begrunner dette med mengden post som ligger i KS SvarInn og som bare øker og øker.

Dokumentene som er sendt til print vil ikke dukke opp igjen i systemene når de er tilgjengelig igjen.

- **Elektronisk post - WebSak**

- Elektroniske skjemaer og søknader som kommer direkte inn i websak via Acos Interact, blir liggende på vent til websak er tilgjengelig igjen.
- Dokumentene vil ligge i kurven inngående journalposter, arkivet journalfører så kronologisk fra kurven

Manuell håndtering av utgående post

- Arkivet leverer utgående post på Coop hver morgen, innen kl. 1200.
- Frankeringsmaskin er i orden og vi frankerer nå selv.

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.