

**POSTBEHANDLING for Gausdal-Lillehammer-Øyer kommune:**  
(Oppdatert 22.02.2005)

Pkt.	Handling	Ansvar
	<b>SORTERING AV POST</b>	
1	<p><u>Lillehammer</u> Posten bringes av postkontoret til fellestjenesten som leverer den til arkivet for sortering og åpning.</p> <p><u>Gausdal / Øyer</u> Posten bringes av postkontoret til servicetorget, og hentes av arkivet for sortering og åpning. Ikke arkivverdig post (for eksempel reklame, faktura) sorteres ut av arkivet.</p>	Arkivet/ Fellestjenesten
2	<p><i>Personlig og elektronisk levert post</i> Dersom saksbehandler mottar sakspost personlig, er det vedkommendes ansvar å levere denne til hovedarkivet for registrering i journalen. Dette gjelder også elektronisk post. Det er saksbehandlers ansvar at arkivverdig elektronisk post videresendes elektronisk til <a href="mailto:postmottak@gausdal.kommune.no">postmottak@gausdal.kommune.no</a> / <a href="mailto:postmottak@lillehammer.kommune.no">postmottak@lillehammer.kommune.no</a> / <a href="mailto:postmottak@oyer.kommune.no">postmottak@oyer.kommune.no</a> slik at arkivet foretar registrering i K2000.</p>	Saksbehandler
	<b>ÅPNING/REGISTRERING AV POST</b>	
3	<p><i>Personlig adressert post</i> All post åpnes i arkivet der samtykke fra den enkelte er gitt. Der samtykke ikke er gitt, leveres personlig adressert post direkte. Er det sakspost, følges prosedyre som personlig levert post under pkt. 2. Post til politiske utvalg er kommunal post og åpnes.</p>	Arkivet
4	<p><i>Arkivbegrensning</i> Arkivverdig post skilles ut og påføres kun datostempel</p>	Arkivet
5	<p><i>Post som tilhører objektarkivene utenfor hoved-/sentralarkivet</i> Denne posten leveres til registreringsansvarlig.</p>	Arkivet
6	<p><i>Stempling</i> Alle dokumenter som skal registreres, stemples. Stempelet skal inneholde følgende, jfr. Arkivforskriften §2.7: Saksnummer - dokumentnummer Løpenummer Tjenesteområde og saksbehandler Primær- og sekundær arkivkode Kassasjon Mottatt dato Vedlegg stemples nederst til høyre</p>	Arkivet
7	<p><i>Hva skal journalføres?</i> Hovedregelen er at alle dokumenter som man kan få spørsmål om</p>	Arkivet

	<p>tjenesteområde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlig post legges daglig ut til pressen</li> <li>• Leder fordeler dagens post til den enkelte saksbehandler</li> <li>• Dersom det ikke eksisterer dokument i "saken" fra før, opprettes nytt saksnummer i K2000 og nytt saksomslag lages.</li> <li>• Saksbehandler har selv ansvar for journalføring av sak som oppstår i avdelingen, og lager også saksomslag.</li> <li>• Arkivkode påføres av Hovedarkivet.</li> </ul>	
12	<p><i>Utlån</i> Bare arkivmapper/saksomslag, ikke enkeltdokumenter, lånes ut fra arkivet. Mappen erstattes fysisk med et utlånskort og utlånet registreres i journalen.</p>	Arkivet
13	<p><i>Saksoverføring</i> Dersom dokumenter skal overføres til en annen saksbehandler, <b>må arkivet kontaktes for påføring av ny saksbehandler.</b></p>	Arkivet
14	<p><i>Opprettelse av fysiske mapper (saker)</i> Arkivet oppretter de <u>fysiske</u> arkivmappene og påfører tittel på saken. Saksbehandler og arkiv må ha et godt samarbeid og gi gjensidig informasjon.</p>	Arkivet
	<b>UTGÅENDE DOKUMENTER/AVSKRIVNING I K-2000</b>	
15	<p><i>Opprettelse av dokumenter (registrering av egenproduserte dokumenter)</i> Dokumentet registreres i journalen / K-2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nytt dokument skal knyttes til eksisterende sak</li> <li>• Saksbehandler foretar nødvendige registreringer i dokumentbildet (blått)</li> </ul> <p>Ved produksjon av utgående dokument, settes statuskode automatisk til <b>R</b> (Reservert/konsept) så lenge dokumentet er under utarbeidelse.</p> <p><b>Utgående dokumenter skal alltid registreres i K-2000</b> Dokumenter som skal unntas offentlighet påføres lovhjemmel (§) samt øvrige nødvendige registreringer gjøres av saksbehandler. Linje 1 i dokumentbeskrivelsen vil fremkomme på postliste og linje 2 er skjernet for innsyn.</p>	Saksbehandler
16	<p><i>Ferdigstilling av dokumenter/journalposter</i> Når dokumentet/journalposten er ferdig, må saksbehandler ferdigstille dokumentet/journalposten elektronisk. Status endres automatisk til <b>E</b> (Ekspedert).</p>	Saksbehandler
17	<p><i>Avskrivning av dokumenter/journalposter</i> Å avskrive et dokument/journalpost er å angi at det er tilfredsstillende tatt hånd om, for eksempel ved avskrivningsmåte "Besvart med utgående brev", "Tatt til etterretning", "Besvart pr. tlf." eller lignende. Saksbehandler avskriver selv dokumenter gjennom sin saksbehandling.</p>	Saksbehandler
	<b>EKSPEDERING AV UTGÅENDE POST</b>	