

Rutiner postbehandling

I Spydeberg kommune skal det være felles rutiner for hva som skal registreres i postjournalen. Eventuelle endringer eller tilleggsbehov skal godkjennes av rådmannen.

Følgende prosedyrer må gjennomføres i mottaksfasen:

- Dokumentene stemples og registreres i WebSak.
- Papirdokumenter overføres til elektronisk format med hjelp av skanning. (Skanning utføres av arkivet)
- Dokumentene skannes og arkiveres elektronisk .
- Posten fordeles deretter til virksomhetene. Den saksansvarlige (eier av saken) har ansvaret for saken og skal til enhver tid ha oversikt over hvilken saksbehandler og hvilke endringer som eventuelt blir gjort i saken .

Med post menes:

- Fysiske brev og dokumenter som kommer via postkontoret
- Epost til post@spydeberg.kommune.no
- Skjema (skjenkebevilling, serveringsbevilling, bestilling av saksdokumenter osv.) som kommer via skjemamottak.
- Henvendelser på facebook, sms og chat.
- *E-post til den enkelte saksbehandler som er saksrelevant*

Post som kommer via postkontoret (mell. 11.00 og 13.00) skal ha 1.prioritet.

Posten skal registreres mottaksdagen


Ved arkivleders fravær, skal posten føres av vikar ihht liste satt opp av virksomhetsleder for stab, servicetorg og kultur . Ved ikke planlagt fravær skal servicetorget vurdere om posten skal føres av dem eller den neste på lista. Har ingen av vikarene mulighet, må virksomhetsleder for stab, servicetorg og kultur avgjøre hvordan postbehandlingen skal utføres.

Om post pga forskjellige omstendigheter ikke blir registrert samme dag, skal dette rapporteres alle virksomheter, ledergruppe og ordfører.

Ved endring av rutiner innad i virksomhetene, gi straks beskjed til arkivet for å unngå feilføring av post.

Saksbehandlers rutiner

Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Saksbehandlerne er ansvarlige for at dokumenter de arbeider eller har arbeidet med blir arkivlagt. Saksbehandlerne skal derfor:

- **Kontrollere at mottatte brev er stemplet og registrert av arkivtjenesten. Fax sendes til postføring, kopi beholdes av saksbehandler inntil original returneres fra arkivet. Inngående e-post importeres direkte i saken av saksbehandler selv. Saksbehandler skriver ut e-post, påfører arkivsakID og dokumentnummer og legger i arkivmappe. Ved svar på e-post opprettes utgående dokument i websak som blir sendt pr. e-post til mottaker via "konvolutten"  . Dokumentet skrives ut og legges i brevjournal og arkivmappe.**
- **Ha ansvaret for at all sakspost de skriver blir journalført. Når den inngående posten er avskrevet og dokumentet er ferdig (satt i E) skal saksbehandler sørge for at kopi blir lagt til mappe og kopibok.**
- **All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem (websak) eller i avdelingenes fagsystem, feks OSCAR(sosial) GERICA (pleie- og omsorg) og ACOS barnevern.**
- **Word skal under ingen omstendighet benyttes som saksbehandlingssystem.**
- **Saksmapper som leveres til arkivtjenesten for arkivlegging, skal være rensert for dubletter, notater, binders, store stifter, (små stifter kan benyttes) plastomslag og postit-lapper.**
- **Postit -lapper benyttes i minst mulig utstrekning, da de med tiden limer seg ekstra til dokumentet. Kommentarer kan skrives direkte på dokumentet, eller på eget ark med henvisning til sak. Om en må markere at flere dokumenter hører sammen, legges de i et sammenbrettet papirark**
- **Saksbehandlerne har ansvaret for at materiale de låner fra arkivet blir registrert som utlånt, og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Utlånstiden begrenses til saken er avsluttet. Dersom utlånt sak videresendes annen saksbehandler, skal arkivet ha beskjed, og saksbehandler endres i websak av saksansvarlig. Utlånt sak er låners ansvar til saken er returnert arkivet.**

- **Det gjøres oppmerksom på at posten ikke er ferdigbehandlet før saksbehandler har avskrevet dokumentet i websak, enten ved utgående brev som avskrives mot det inngående, eller ved å benytte avskrivningsvalg i websak.**
- **Merknadsfeltet i saken benyttes for å notere viktig informasjon**

Følgende post skal ikke journalføres:

- postkort, reklame, invitasjoner og lignende
- uadressert reklame kastes av arkivet ved poståpning
- fakturaer, purringer, bankmeldinger føres eventuelt i andre gjeldende økonomisystemer
- sykemeldinger/egenmeldinger/timelister
- trykksaker(uadressert massetrykk uten følgeskriv)
- Pressemeldinger(inngående)
- Møtereferater journalføres i spesielle tilfeller, hvis opplysningene anses som viktige og dermed har en dokumentasjonsverdi
- Årsbudsjett/årsmeldinger fra andre bedrifter og lignende med mindre disse skal brukes i saksbehandling, eller kommunen har eierinteresser i disse.
- Rundskriv/NOUer med mindre disse fører til saksbehandling
- Tilbud kommunen ikke har bedt om, med mindre saksbehandler anser disse som aktuelle og de medfører saksbehandling eller har en dokumentasjonsverdi. Saksbehandler returnerer da disse til arkivet for journalføring.

Anonyme brev.

Bilag som kart, tegninger, kvitteringer, kopier, rapporter, meldinger som ikke er viktig bakgrunnsmateriale for en sak.

Forespørsler om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar.

Invitasjon til møter, kurs og seminar.

Kopier av inngående brev når originalen er registrert fra før.

Melding om adresseforandringer.

Er du i tvil kontakt arkivet.