

POST / ARKIVRUTINE – WebSak

MOTTAK

Alle	<i>E-post.</i> Alle som mottar arkiverdig e-post i sin sakspost eller private e-postkasse, er ansvarlige for at denne blir registrert i riktig sak i WebSak.
Dokumentsenter	<i>Acos Mottak/SvarInn.</i> All elektronisk post som kommer til Acos Mottak/SvarInn blir åpnet og håndtert av dokumentsenteret.
Dokumentsenter	<i>Papirpost.</i> All papirpost leveres til dokumentsenteret (rådhuset).
Alle	<i>Personlig levert post, hastesaker levert av bud o.l.</i> Alle som personlig mottar arkiverdig post, er ansvarlige for at denne leveres til dokumentsenteret umiddelbart for skanning og registrering i WebSak.

ÅPNING OG SORTERING

Dokumentsenter	<i>E-post.</i> Dokumentsenteret åpner og fordeler «post sakspost» til avdelingene/tjenesteområdene.
Merkantil på avd	<i>E-post.</i> Merkantil på avdelingen/tjenesteområdet åpner og fordeler «sakspost» til egne saksbehandlere.
Dokumentsenter	<i>Mottak/SvarInn.</i> Dokumentsenteret åpner post og håndterer det som skal i WebSak, ev. leverer til rett avdeling for skanning i andre fagsystemer. Ikke arkiverdige brev blir fordelt direkte til saksbehandler.
Dokumentsenter	<i>Papirpost.</i> Dokumentsenteret åpner og sorterer all papirpost.
Dokumentsenter	Ikke arkiverdig post som aviser, tidsskrifter, brosjyrer, kursinvitasjoner, reklame o.l. skilles ut og legges til etaten.
Dokumentsenter	Personlig adressert post og post til politiske partier og fagforeninger skal ikke åpnes, men leveres til rette vedkommende.
Dokumentsenter	Feiladressert post returneres eller sendes til rette vedkommende.

SKANNING OG REGISTRERING AV PAPIRPOST	
Dokumentsenter	Arkivverdige dokumenter stemples, skannes og registreres i WebSak.
Dokumentsenter	Hvert dokument stemples med rødt stempel som viser arkivsaknummer, journalnummer, saksbehandler, journaldato, u.off. og arkivkode. Disse opplysningene føres på papirdokumentet før det skannes. Sjekk om det finnes en sak dokumentet tilhører før det eventuelt opprettes ny sak.
Dokumentsenter	Dokumentene renses for stifter og ordnes etter format, enkelt- eller dobbeltsidig, med eller uten vedlegg. Det legges skilleark mellom hvert dokument. Skanningsutstyret programmeres for ønsket type skanning.
Dokumentsenter	Registrer hvert dokument på riktig sak i WebSak via «Vis fordeling». Kontroller at tekstdokumentet er fullstendig og lesbart og at ev. vedlegg har riktig navn og rekkefølge. Endre status til J (journalført).
Saksbehandler	Saksbehandler mottar nå dokumentet i innboksen sin i WebSak, og kan begynne å saksbehandle dette.
Dokumentsenter	Dokumenter som er feilskannet eller inneholder feil skal feilregistreres.
Dokumentsenter	Papirdokumentene legges i bunker kronologisk ordnet og oppbevares i 1 år. U.off. dokumenter skal oppbevares for seg. Se egen rutine. Avtaler o.l. som må underskrives leveres i papirform til saksbehandler, som tar seg av videre saksgang og arkivering. Originalavtaler, erklæringer, skjøter, målebrev og panteobligasjoner skal arkiveres og bevares i en egen arkivserie i dokumentsenteret.
Dokumentsenter	Post som skal registreres i andre fagsystemer behandles etter egne rutiner for hvert system. Se egne rutiner.
IMPORT AV E-POST	
Saksbehandler	Arkivverdig e-post skal straks legges inn i WebSak. Dette er hver enkelt saksbehandlers ansvar. Med arkivverdig e-post menes dokumenter som er <i>gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon</i> .
Saksbehandler	Framgangsmåte: Arkiver e-posten ved å høyreklikke på den og velg Arkiver i Fokus, ev. ved å dra og slippe e-posten i en sak som ligger i en

	<p>kurv i arbeidsbordet (for eksempel Mine saker, Mine favoritter). Inngående e-post blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurven Til behandling, og følges opp som øvrige inngående journalposter i WebSak.</p>
Saksbehandler	<p>Offisiell e-post er meldinger som skal behandles og besvares, men som ikke er arkivverdige. Disse skal behandles og besvares fra «sakspost».</p> <p>Privat e-post er private meldinger, reklame osv. som ikke skal behandles. Det må ikke drives saksbehandling fra private e-postkasser. Se egen rutine.</p>
IMPORT AV SKJEMA/SVARINN	
Dokumentsenter	<p>Elektroniske skjema som fylles ut via søknadssenteret på kommunens hjemmeside mottas i en egen modul, ACOS Mottak. Dette mottaket fungerer også som SvarInn for WebSak, så her mottas også det som blir sendt til kommunen via SvarUt og eDialog.</p>
Dokumentsenter	<p>Arkivet importerer skjema/brev til WebSak, sjekker at dokumentet og opplysningene er i orden, og endrer journalpoststatus til J (journalført).</p>
SAKSBEHANDLING / UTGÅENDE KORRESPONDANSE	
Saksbehandler	<p>Kontroller at mottatt journalpost er registrert i riktig sak med riktig saksbehandler, arkivkode og gradering. Ev. endringer registreres i WebSak.</p>
Saksbehandler	<p>Saksbehandler er ansvarlig for å registrere all egenprodusert korrespondanse, interne dokumenter og saksutredninger i riktig sak i WebSak. Husk å sjekke om det finnes en sak som dokumentet kan passe inn i, før det eventuelt opprettes ny sak.</p>
Saksbehandler	<p>Saksbehandler er ansvarlig for å vurdere om et dokument er unntatt offentlighet og etter hvilken paragraf.</p>
Saksbehandler	<p>Dokumenter som krever skriftlig svar: Hvis et inngående brev blir besvart med et utgående, skal det utgående dokumentet registreres som et nytt dokument i samme sak. Høyreklikk på det inngående dokumentet, velg Behandle – Besvar og avskriv – Utgående dokument. Det inngående dokumentet blir nå automatisk avskrevet av det utgående.</p>
Saksbehandler	<p>Utekspeder brevet via SvarUt så langt det er mulig, eventuelt send ut</p>

	via e-post. Dokumentet settes deretter automatisk i status E.
Alle	Dokumenter som er sensitive eller u.off. skal ikke sendes pr. e-post.
Saksbehandler	Interne notater (dokumenttype X eller N): Endre status fra R (reservert) til F (ferdigstilt) når notatet er ferdig. Dokumentet blir da lagt i innboksen til mottakerne. Interne mottakere = andre i samme system; dvs. WebSak. Merk at notattype N må avskrives av mottaker.
Saksbehandler	<p>Politiske saker: Velg nytt dokument «Saksframlegg». Lag hoveddokument og velg riktig mal. Opprett/knytt til eventuelle vedlegg til dokumentet. Meld opp til møte ved å høyreklikke på journalposten og velge Behandle og deretter Møte og Oppmelding. Send dokumentet til leder for godkjenning (journalstatus må være R).</p> <p>Når dokumentet har vært oppe til politisk behandling får saksbehandler melding i kurven Vedtaksoppfølging. For å lage partsbrev/melding om vedtak: Merk saksframlegget du ønsker å lage partsbrev/melding om vedtak ut fra, høyreklikk og velg Behandle – Møte – Lag vedtaksbrev. For å ferdigstille politiske saker: Trykk på «lynet» foran siste behandling, velg «Sett vedtakskode», velg vedtakskode «60 Vedtak iverksatt» og lagre.</p>
ARKIVERING: AVSKRIVE DOKUMENTER OG AVSLUTTE SAKER	
Saksbehandler	<i>Avskrive journalposter.</i> Inngående brev som blir besvart skriftlig, skal avskrives med utgående brev. Inngående brev som ikke blir besvart skriftlig, skal avskrives med behandlingsmåte TE = til etterretning, TO = til orientering, TLF = besvart pr. telefon, BS = besvart med retur av skjema.
Saksbehandler	<p><i>Avslutte saker.</i> Sende beskjed til arkivet om at saken skal avsluttes ved å bruke oppgaven Arkivsak til avslutning. Arkivet kontrollerer saken og endrer status til A (avsluttet).</p> <p>Hvis en eller flere av journalpostene i saken har restanse, kan ikke saken avsluttes. Det sendes da melding om dette tilbake til saksbehandler.</p>
Dokumentsenter	<p>Kontrollere utgående journalposter i status F og E, sette disse i status J.</p> <p>Kontrollere inngående journalposter i status S og M, sette disse i status J.</p>
UTLÅN FRA PAPIRBASERT ARKIV	

Dokumentsenter	Betjene papirarkivet, låne ut arkivmapper og erstatte utlånt mappe med utfylt lånekort. Bare saksmapper og ikke enkeltdokumenter kan lånes ut.
Saksbehandler	Dokumenter i en saksmappe skal holdes samlet. En utlånt saksmappe må aldri deles, og blanding av materiale i utlånte saker må ikke skje. Lever utlånt saksmappe tilbake til arkivet så snart du er ferdig med den.
RAPPORTER – OFFENTLIG POSTLISTE, RESTANSELISTER	
Dokumentsenter	Utarbeide offentlig postliste som legges ut på internett hver dag via «Drum». Rapporten kontrolleres før den legges ut. Ved tvil om dokumentet er u.off. skal saksbehandler kontaktes. Forespurte dokumenter sendes som vedlegg i et utgående brev. Ved dokumenter som er u.off. henvises det til saksbehandler.
Saksbehandler Dokumentsenter	Restanselister er tilgjengelige kontinuerlig for alle brukere av systemet. Listene skrives ut 4 ganger i året og sendes saksbehandler for oppfølging.