

# Post/arkivrutine CosDoc

## Formål

Formål med rutinen er å sikre forsvarlig håndtering av all post relatert til pasientbehandling eller saksbehandling av tjenester i CosDoc.

## Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder for ansatte med ansvar for post/arkiv, samt ansatte som saksbehandler i CosDoc.

CosDoc er fra 01.02.2024 fullelektronisk arkiv. I samarbeid med IKA Rogaland har Hå kommune fått godkjent prøveuttrekk av systemet.

## Ansvar

Systemansvarlig for CosDoc har ansvar for å holde rutinen oppdatert.

Ansatte som håndterer post, arkiverer eller saksbehandler i CosDoc skal være kjent med rutinen.

## Aktivitet/beskrivelse

### Mottak av post

**All post** til tjenesteområde helse og velferd leveres Rådhusgata 8, 4360 Varhaug fra 01.02.2024.

**Elektronisk post** (e-post) skal gå gjennom et sentralt e-postmottak, slik at sakspost/arkivverdig materiale blir tatt ut på papir og registrert i CosDoc.

**Personlig levert post.** Dersom saksbehandler mottar sakspost (brev eller e-post) personlig, er det saksbehandlers ansvar at denne blir levert umiddelbart til arkivet for registrering i CosDoc.

### Åpning og sortering

**Personlig adressert post og personlig adressert e-post** leveres uåpnet direkte til rette vedkommende. Viser det seg å være sakspost, følges retningslinjene som under personlig levert post.

All resterende post åpnes. E-post blir åpnet og det tas ut kopi på papir og arkivkopien følger vanlige rutiner for registrering.

**Feilsendt post** returneres eller sendes rette vedkommende.

## Registrering og gjennomsyn

Stemple alle papirbaserte dokumenter som skal registreres med godkjent rødt stempel.

Påfør leder.

## Skanning

1. Skann dokumentene.
2. Hent fram aktuell person (hovedkort).
3. Opprett ny person om det ikke eksisterer fra før via Persontjenesten.
4. Gå inn i Sak og hent aktuell arkivsak.
5. Opprett ny arkivsak om det ikke eksisterer fra før. Husk å legge på riktig saksbehandler og adm. enhet.
6. Husk sjekke at skanningen av dokumentet er utført korrekt, komplett og lesbart.

## Saksbehandling / utgående post

Saksbehandler må ta kontakt med arkiv dersom saken er fordelt feil.

Utgående brev ekspederes via SvarUt fra høsten 2023.

### **Vedtaksbrev:**

Saksbehandler melder fra om at innstilling/vedtakstekst er klar til leder/virksomhetsleder. Leder godkjenner innstillingen og gir beskjed til saksbehandler, som fullfører saksbehandlingen og ekspederer brevet via SvarUt eller manuelt. Kopi til andre enn tjenestemottaker må ekspederes manuelt.

### **Ordinære brev:**

Saksbehandler ekspederer brevet via SvarUt eller manuelt. Kopier til andre enn tjenestemottaker må ekspederes manuelt.

### **Journalføring av dokumenter:**

Arkiv søker daglig opp alle dokumenter med journalstatus F (ferdig fra saksbehandler) og setter status til J (journalført).

Dokumenter i journalstatus K (konsept) kontrolleres 1 uke etter registreringsdato. Om det er sendt ut brev, settes status F.

Elektronisk ekspederte dokumenter får status E automatisk, og dette er den endelige status for disse dokumentene og kan ikke endres.