

# **Rutine for postbehandling, skanning og journalføring**

## **1.0 Formål og anvendelsesområde**

Rutinen skal gi en oversikt for over hva som er gjeldene rutiner ved postfordeling, skanning og journalføring, behandling av videre dokumentflyt og tilsending av dokumenter internt i kommunen.

## **2.0 Ansvar**

Sentralarkiv ved dokumentssenteret har ansvar for å hente posten hver dag før klokken 10:00

Arkivet har ansvar for å åpne posten, foreta arkivbegrensning, sortere for videre fordeling til andre fagsystemer og registrere og skanne sakspost for kommunen som skal i sak- og arkivsystemet.

Arkivet er ansvarlig for daglig kvalitetskontroll/oppfølging av dokumentasjon – M, S, F, E, U, G dokumenters statuskoder blir sjekket. Kontrollere at saksopplysninger/journalopplysninger er riktige. Vurdere forhåndsklassering/skjerming, rett kode og hjemmel, riktig hoveddokument og vedlegg. Sjekke påført saksbehandler eller avdeling, slik at dokumentet kommer til rette vedkommende.

Saksbehandler er ansvarlig for å kontrollere at en journalpost/dokument er knyttet til riktig sak. Kontrollere klassering/skjerming. Arkivtjenesten må få rask tilbakemelding om endringer som må utføres, evt. flytting av journalposter til en annen sak, journalpost som skal utgå, endring av saksbehandler, skjerming o.l.

Fordelingsansvaret av saker/journalposter er leders ansvar. Det må være gode rutiner på hver avdeling slik at all saksrelatert dokumentasjon blir registrert i sak-arkivsystemet eller i enhetens fagsystem. Noen ledere ønsker å fordele all post i sak-arkivsystemet til sine saksbehandlere, andre sender en oversikt til arkivtjenesten over hvilke saksbehandlere på den avdelingen som skal ha hvilke saker. Er ikke oversikt mottatt settes alle nye saker på leder.

Saksbehandler er ansvarlig for å registrere stedfortreder i sak- og arkivsystemet.

Alle enheter og enkelte saksbehandlere har låst internpostboks på rådhuset som de selv har ansvar for å sjekke daglig.

Det er saksbehandlers ansvar at post som mottas direkte blir skannet og registrert i sak-arkivsystemet eller i fagsystemet for gjeldene fagområde.

Enhetene har ansvar for å levere post og dokumenter som registreres og skannes i sak-arkivsystemet til arkivets internpostboks på rådhuset.

## 3.0 Beskrivelse av gjennomføring

### 3.1 Åpning / sortering / fordeling

Ved åpning av posten kontrolleres at alt er tatt ut av konvolutten.

**Journalverdig post** legges til skanning og journalføring.

**Ikke journalverdig** post (aviser, pakker, reklame, kurs, invitasjoner mm) legges i enhetenes internposthyller. Store pakker varsles med egen beskjed og hentes på servicetorget. Uadressert reklame kastes.

**Klientpost** for PPT, Barnevern, NAV, Forebyggende enhet (helsestasjon) legges uåpnet i enhetenes internposthyller. Er det saksdokumenter for kommunen skal dette sendes i retur til arkivet etter åpning ute på enheten.

**Klientpost** innen pleie og omsorgsområdet, som ikke er nevnt over, skal åpnes av arkivtjenesten. Skal det registreres i Gericca påføres dette og legges i internposthylla til Moer sykehjem.

**Post** til IKS 'er, fagforeninger og andre som ikke er satt på Ås kommunes organisasjonskart skal legges uåpnet i deres internposthyller. Har Ås kommune avtale om skanning returneres posten med påført saksbehandler til arkivets internpostkasse.

**Fakturaer** og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til økonomienheten uten journalføring.

**Feiladressert post** omadresseres og returneres uåpnet til avsender eller postverket.

**Anbud** Konvolutten **skal** stemples med mottatt dato og klokkeslettet av arkivtjenesten / Innbyggertorget. Anbudene overleveres innkjøpsansvarlig direkte. Anbudet skal registreres ved åpning. Innkjøpsansvarlig(saksbehandler) er ansvarlig for at all arkivverdigidokumentasjon blir journalført

**Personlig post** legges uåpnet i internposthyllen til mottaker. Med personlig adressert post menes brev hvor kun den ansattes navn er angitt først/øverst i adressefeltet.

**Feil åpnet post** har arkivet åpnet klientpost ved en feiltagelse skal konvolutten limes igjen og påføres stempel som lyder: ÅPNET AV ARKIVTJENESTEN ÅS KOMMUNE, for så å bli sendt til rett sted.

**Saksdokumenter til fagsystem** Saksdokumenter som inngår i fagsystem fordeles til virksomheten som har ansvar for registrering i fagsystem.

**Rundskriv og kommunal informasjon** Om nødvendig sendes mottatte rundskriv på sirkulasjon uten journalføring. Rundskriv som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker skal returneres til arkivet for registrering og skanning.

**Møteinnkallinger, -referater og -protokoller** Møtedokumenter fra eksterne styrever, råd og utvalg **ordførers/kommunedirektørens eksemplar** skal journalføres på utvalgets saksmappe i sak- arkivsystemet. Ekstra /andre eksemplarer av samme

dokument datostemples og legges til mottaker. Med eksterne utvalg menes politisk- og administrativt oppnevnte utvalg hvor kommunene ikke har sekretariatsansvaret.

Møtedokumenter fra egne politiske utvalg skal ikke journalføres. Registrering av disse fremkommer i modul for utvalgsbehandling.

----

Som **arkivverdig post** stilles følgende krav: det må regnes som saksdokument for organet etter offentlighetsloven §§ 2 og 3, det må være gjenstand for saksbehandling, og/eller det må ha verdi som dokumentasjon. Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring. Jfr. arkivloven med forskrifter § 2a -b § 3-20

Som **ikke arkivverdig post** regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstiller kravene til arkivverdig post. Jfr. arkivloven med forskrifter § 3-19. Informasjonsposten er ikke arkivverdig materiale og skal derfor ikke arkiveres.

### 3.2 Skanning av saksdokumenter

Saksdokumenter som er mottatt på papir, stemples med mottattdato og skannes i sak- arkivsystemet.

#### Kontroller følgende:

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at dokumentet ikke er skannet skjevt, evt. justeres og lagres
- at alle sider er kommet med på hvert dokument
- at det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger

**Papirdokumenter** som er av et format som gjør at det ikke er hensiktsmessig å skanne, kan fordeles direkte til ansvarlig saksbehandler etter at 1.side er skannet. Disse dokumentene skal påføres referanse der det står hvor de arkiveres, og hvem de er utlevert til. Støttearkiv skal følge avleveringsreglene for fullelektronisk arkiv og skal også følge samme periode.

De ferdig skannede dokumentene oppbevares i sentralarkivet i 6 måneder og blir deretter makulert. Dokumentene arkivlegges etter dato for mottak.

**Personsensitive dokumenter** som inneholder sensitive opplysninger skannes og legges inn i sak- arkivsystemet. Tilgangskode UO, P, B, E i samsvar med innhold. Tilgangsgruppe begrenset, begrenset skole, begrenset barnehage og svært begrenset benyttes i samsvar med innhold og retningslinjer. Sikker Sone 360° ble avvirket ved periodisering og overgang til Public 360 skyløsning, årskille 2022/2023.

**Ytre enheter:** hvor leder/sekretær har fått opplæring, kan skanne inn arkivverdige dokumenter til en egen importmappe (opprettet av It), som leder/sekretæren på enheten søker opp og journalfører i sak- arkivsystemet. Enheter som skanner selv må bestrebe seg på å følge og holde seg oppdatert på lover, retningslinjer og rutiner om arkiv og journalføring.

Fakser må registreres og skannes som vanlig brevpost.

### 3.3 Registrering av e-post

Saksdokumenter som er mottatt på e-post, dras over i slippsonen for sakarkivsystemet (Outlook klient/sidebar for Public 360)

#### Kontroller følgende:

- at alle mottatte filer og vedlegg blir arkivert
- at alle mottatte filer og vedlegg er lesbare og helst ligger i riktig retning
- at alle sider er kommet med på hvert dokument
- at det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger

**E-post** behandles på samme måte som brevpost, men importeres direkte fra felles postmottaket eller fra saksbehandlers e-postkonto. E-posten kan ved behov bli redigert, fjerne evt. logoer o.l., lage en god dokumenttittel, finne hoveddokument og vedlegg, evt. endre avsender til fullstendig navn/ firmanavn.

Registrerte e-poster fra felles postmottak blir slettet i Outlook klient etter 3 måneder.

### 3.4 Registrering/Journalføring

I sakarkivsystemet journalføres all sakspost – både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Derfor skal det brukes tilgangskoder og tilgangsgrupper for å skjerme, og begrense tilgjengelig for kun autoriserte brukere. Brukere meldes inn av nærmeste leder på ansvarlig enhet via skjema på intranett.

**Ny eller eksisterende sak.** Arkivtjenesten skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak. Ved behov opprettes ny sak. Nye saker registreres med rett sakstype og arkivdel. Saken klasseres med primær ordningsverdi (K-kode, Gnr/bnr, personnummer osv.). Nye saker skal i utgangspunkt føres på enhetsleder som fordeler videre i sin enhet, om ikke annet er avtalt.

Arkivet fortar en første vurdering av offentlighet, men det er saksbehandlers ansvar å vurdere offentlighet og å registrere rett tilgangskode og tilgangsgruppe på saker. Ved tvil kan arkivtjenesten bruke Offl. § 5, som så rettes av saksansvarlig. Saksstatus settes ved tvil til R – Reservert slik at saksbehandler kan gjøre nødvendige endringer.

Nye saker som opprettes av saksbehandler får status R, arkivet søker opp disse sakene og påfører arkivkode og kvalitetssikrer saken.

Alle personalmapper, elevmapper og barnemapper skal ALLTID unntas med Offl § 13, fvl § 13.1.

Ved opprettelse skal det benyttes predefinert sakstyper for personal, barn og elev. Dette sikrer riktig arkivdel (Personalarkiv, ÅLS Personal, LAND Personal, Barnehagemapper og Elevmapper) og tilgangskode (P, B, E).

Tilgangsgruppe enhet + Personal benyttes på personalmapper

Tilgangsgruppe enhet + Barn benyttes på barnemapper

Tilgangsgruppe enhet + Elev benyttes på elevmapper

**Journalføring.** Arkivverdig post som er skannet inn blir journalført av arkivtjenesten. Følgende opplysninger registreres:

Dokumenttype, journaldato, sender/mottaker, sakstittel/dokumenttittel og datering på dokumentet jfr. Arkivloven med forskrifter § 2-7

Arkivtjenesten har ansvar for å holde kontaktregisteret for avsendere/mottakere oppdatert. Samt oppdatert ihht meldte behov fra saksbehandlerne.

Arkivtjenesten skal registrere ansvarlig enhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene. Nye saker og første dokumentkort på saken skal i utgangspunkt føres på enhetsleder som fordeler videre i sin enhet. Kopimottakere registreres ved journalføring

Papirversjonen av undertegnede kontrakter, avtaler og skjøter med eksterne samarbeidspartnere sendes til saksbehandler eller arkivlegges for bevaring enten i bortsetningsarkivet eller brannsikkert skap i dagligarkivet.

Skannede og registrerte byggesaksdokument, og rørleggermeldinger stemples **Arbeidskopi** og legges i internposthylla til bygg og geodata og VAR

Arkivtjenesten påfører tilgangskoder og avskjermer tittel og avsender /mottaker som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.

**Ved tvil** om unntatt offentlighet fører arkivpersonalet tilgangskode UO på journalposten og velger Offl. § 5. Journalstatus settes til S – Registret av saksbehandler eller leder slik at saksbehandler kan gjøre nødvendige endringer.

**Offentlighetsvurderingen** på inngående dokument foretas av den enkelte saksbehandler og denne avgjør hvilke saksdokument og vedlegg som skal unntas fra offentlig innsyn. Saksbehandler påfører eventuell rett tilgangskode på saken/journalposten/dokumentet eller behandlingen.

For utgående brev har saksbehandler *primæransvaret* for at det blir registrert på korrekt måte.

**Føring i fagsystemene** Klientpost/pasientpost skal føres i egne postjournaler tilknyttet fagsystemene, dersom disse tilfredsstillt kravene til obligatoriske journalopplysninger Jfr. arkivloven med forskrifter § 2-13.

### **Kvalitetssikring av journalen i forbindelse med ferdigstilling av dokumenter.**

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres snarest mulig etter at et brev er ferdigstilt for utsendelse eller at et inngående brev (importert epost) er blitt registrert av saksbehandlere/ledere.

Kvalitetssikringen går ut på at spesielt følgende kontrolleres:

- at offentligvurdering er gjennomført, og nødvendig skjerming av avsender/mottaker, arkivkoder, saksnummer og tittel er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkende når ny sak er opprettet
- at dokumentkorttittel er dekkende og uten skrivefeil
- at saken er knyttet til rett arkivdel, sak og tilgangsgruppe.
- at dokumentkortet er knyttet til rett sak
- at rett arkivkode er brukt
- at skriveregler der disse er utarbeidet, er fulgt
- at utgående dokument er produsert og arkivert i sak- og arkivsystemet
- at godkjente dokument blir ekspedert av saksbehandler
- hvis saksbehandleren har opprettet en ny sak, må spesielt arkivkode og sakstittel kontrolleres, samt at det faktisk var nødvendig å opprette ny sak

## **4.0 Bilder / illustrasjoner**

## **5.0 Retningslinjer, rutiner, skjema og maler**

- Retningslinje for personalmappe
- Retningslinje for personalsak
- Retningslinje for sykefraværsoppfølgingmappe
- Retningslinje for personalmappe for praksisplass, hospitering og studentutplassering
- Retningslinje for elevmappe
- Retningslinje for barnemappe
- Retningslinje for behandling av dokumentasjon innen pleie og omsorgstjenesten i sak- og behandlingssystemene Geric og 360°
- Retningslinje for kvalitetssikring av journaler i sak og arkivsystemet
- Rutine for behandling av henvendelser om innsyn i dokumenter i forbindelse rettighetsdokumentasjon
- Rutine for dokumentflyt mellom skoler og PPT
- Rutine for journalføring av byggesaker
- Rutine for journalføring av dokumenter om bedriftshelsetjeneste / HMS
- Rutine for journalføring av dokumenter som skal refereres i AMU

- Rutine for journalføring vedrørende pensjonsordning for tidligere ansatte
- Rutine for oppbevaring av papirdokumenter som skannes og registreres
- Rutine for Skolenes bruk av OPPAD i Ås kommune
- Rutiner for skanning til Gerica på sensitivt nett
- Rutine for registrering av søknad om parkeringstillatelse

## **6.0 Lovhjemler**

Forvaltningsloven

Forvaltningslovforskriften

Arkivloven

Arkivforskriften

Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Personopplysningsloven

Offentleglova

Offentlegforskrifta

eForvaltningsforskriften

Opplæringsloven

## **7.0 Kommunale styringsdokumenter**

### **8.0 Registeringer, distribusjon og arkivering**

#### **8.1 Registrering**

#### **8.2 Distribusjon**

Denne retningslinjen distribueres i KSS og arkivplanen

#### **8.3. Arkivering**

I kommunens sak- og arkivsystem