



Rutine for behandling av fysisk post

Formål:

Fordele, journalføre og skanne fysisk post

Poståpning:

Sortering - sortere i bunker etasjevis

Fylkesrådmannen og fylkesordfører – arkivet har myndighet til å åpne deres post.

Internpost til fagenheter – åpnes for sjekk

Økonomi-/lønnspost sorteres i egen bunke – **fakturaer utsendt av OFK som kommer i retur skal i Bankmappa**

Brev du lurte på/har fått svar på – journalfører du selv – informer de andre

Anonyme brev og brev av spesiell karakter, konferer med arkivsjef

Reklame vurderes/kastes

Aviser fordeles ihht liste

OBS! Sjekk om det er flere brev i samme konvolutt

Spørre/informere hverandre – gi/få kunnskap

Vi spør internt når det er noe vi lurte på, før vi evt. spør saksbehandler. Dersom vi skal spørre saksbehandler, gjøres det helst ved direkte henvendelse, ikke legg brev til saksbehandler uten at det er journalført.

Dokumentet gjøres klar til journalføring så langt det lar seg gjøre

- Dato
- Fagenhet - se hva som står på konvolutten. Legg ved konvolutten ved behov.
- Unntatt § - settes bare på når vi er sikre

Journalføring:

Sjekke om brevet er journalført fra før!

Noen kommer via flere kanaler.

Standard for dokumenttittel:

- Dokumenttittel skrives som den er i dokumentet
- Ved ufullstendig tittel, formuler den slik at den gjenspeiler innholdet i brevet.
- Unngå forkortelser
- Passe på rettskriving, nynorsk også.
- Husk eventuell offentlig tittel

Kontrakter til underskrift i OFK journalføres inn. Underskrevet kontrakt skal journalføres ut.

Innkommne brev fra vdg skoler som skulle vært skrevet som notat, returneres skoler. Samme gjelder utgående brev fra interne enheter. Det skal produseres av saksbehandlere i P360.

Dokument som unntas fra offentlighet pga. personopplysninger, bruk tilgangsgruppe der det er aktuelt.

Når det gjelder utgående brev som inneholder personnummer – bruk forskrift §7.
Inngående brev som har kompetansebevis eller vitnemål som vedlegg – bruk §13.

Permisjonssøknader fra ansatte av lengre varighet – fra 3 mnd skal journalføres.

Rekommandert sending- legg konvolutt med brevet. Nummer og dato fra konvolutten skrives i notatfeltet på dokumentkortet.

Sjekk i slutten av dagen om alle dine journalførte dokumenter har fil.

Kontaktregisteret

Privatpersoner søkes opp via folkeregisteret i P360. Legger på e-post og telefonnr hvis vi har det.
Valget Uregistrerte kontakter brukes bare i nødstilfeller når vi ikke har nok informasjon for å søke opp kontakten.

Virksomheter søkes opp ved hjelp av organisasjonsnummer eller navn (bruk Brønnøysundsregisteret).
Bruk bare sentrale e-postadresser, vi legger ikke til kontaktpersoner til virksomheter. Finner vi ikke organisasjonsnummer, velg kategori "Ikke vask".

Dobbelt kontakter – personnummer, adresse o.l. samles på en kontakt, overflødige kontakter deaktiveres. Dokumenter flyttes over til riktig person, dvs at man fjerner gamle kontakten og søker opp riktig.

Navneendring på privatpersoner - endrer på kontaktkortet. Hvis kontakten er part i saken (f.eks elevmappe), fjernes kontakten som sakspart og legges til på nytt etter redigering av kontaktnavn.

Se egen rutine for bruk av hemmelig adresse.

Politiattester:

Når attest er med i selve dokumentet, merker vi av i notatfeltet at politiattest er mottatt og levert saksbehandler. Når politiattest blir ettersendt journalføres dette som X-notat og skannes som en ferdig forside (egen mal). **Husk å skrive hvem det gjelder.** Originalen leveres direkte til saksbehandler. Dette gjelder både løyver og arbeidsavtaler. Arkivlov §9 forskrift 2.6.

Post til RE, kulturarv og kultur som journalføres i Sikret sone - sendt epost til leder/saksbehandler.

Store vedlegg

Skrives i sakstittel "Denne saken har vedleggsmappe"

Vedlegget leveres til fagenhet og påføres ved stempelen at vedlegget må returneres arkivet. Skriv på vedleggsmappa hvilke journalposter som har uskannet vedlegg

Bruk vedleggstempel på uskannede vedlegg og skriv i merknadsfeltet at det ligger i vedleggsarkivet.

Vedleggsarkiv – disse legges på emnekode stigende på saksnr. Egen farge på mappa. (Rød)

Vurdering viktighet av vedlegg (f.eks. plakat, reklame o.l) Stemple på vedlegget og legge kun det opp til saksbehandler. Dette er vedlegg som ikke skal bevares.

CD-er/ minnepenn: filer hentes ut der det er mulig og journalføres.

Skanning:

Skriv ut barkoder

Vurdere antall vedlegg (ved store og tunge dokument hvor vedleggene tydelig kommer frem) - bruk av vedleggsark

Sjekke og endre på filnavn (etterskanning og ved bruk av vedleggsark)

Kvalitetssikre skanning før lagring / import -fjern blanke ark, sjekk kvaliteteten

Ordne dokumentene, stempe med "skannet" og stifte det som skal stiftes – ikke søknader på løyver.

Egen posthylle "Til skanning" - post fra skoler/fylkesarkivet/PPT som bare skal skannes i sikret sone.

Dokumenter som skal til saksbehandlere etter journalføring:

- Løyvedokumenter (Skjalg- Opplandstrafikk)
- Spesifisert kostnadsoverslag (Tannhelse)
- Arbeidsavtaler (Tannhelse og resten til HR- Grethe Hammershaug)
- Særskilt inntak (INNTAK)
- Godkjenning av lærebedrift (Videregående opplæring- Kjetil S.N)
- Heving av lærekontrakt (Videregående opplæring - Marit Kristiansen)
- Søknad særskilt tilrettelegging til eksamen for privatister, lærlinger og praksiskandidater (eksamenskontoret - Else Marie BB)
- Klageskjema (gule) VGO karakterer
- Lærekontrakter (videregående opplæring)
- Oppmeldinger (videregående opplæring)
- Prøveprotokoller (videregående opplæring - Marit Kristiansen)
- Avtaler til signering. Skriv på "retur etter underskrift"
- Bankgaranti
- Dokumenter til tinglysning (erklæring av konsesjonsfrihet, skjøte, festekontrakt - Eiendom)
- Generalforsamlinger (Fylkesrådmannen) – kun innkallinger
- Innvilgelse av pensjon (HR)
- Vedlegg som ikke kan skannes

Arkivlegging:

Dagens post som er journalført legges i omslag for dagen (dagmappe) etter skanning, egen mappe for intern og sikret sone.

Behandling av fysisk post i kritiske situasjoner

Behandling av post ved strøbrudd av varighet mer enn to dager:

Dokumentene merkes manuelt med:

- mottatt dato
- avsender
- dokumentdato
- beskrivelse

Enkelt skjema utarbeides. Dokumentene fordeles til leder eller saksbehandler.

Behandling av dokumenter ved stort fravær på arkivet

- arkivleder/stedfortreder sender ut e-post til saksbehandlere og forklarer situasjonen
- saksbehandler henvender seg til arkivet dersom de venter dokumenter med korte frister
- dokumentene journalføres fortløpende etter mottaksdato.

Ansvar:

Arkiv