

Daglige arkivrutiner

Dokumentadministrator: Turid Sand Borgersen

Godkjent av: Tone Lystad Olsen

Gyldig fra: 22.02.2017

Revisjonsfrist: 22.02.2018

Revisjon: 1.0

ID: 2187

Daglige arkivoppgaver i Arkiv, post og politisk sekretariat.

	Når	Oppgave	Ansvarlig (tidsbruk)	Beskrivelse
1	Først	Offentlig journal	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Kontrollere gradering og skjerming</p> <p>Publisering utføres kl 12.00 (gårsdagens post)</p>
2	Kl 10-11	Post (papir)	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Som hovedregel åpnes all post.</p> <p>Også personlig adressert post (post med ansattes navn foran navn på arbeidssted).</p> <p>Post til NAV, Helsestasjonen, Skolene og Barnevern åpnes ikke. Alt annet åpnes.</p> <p>Saksbehandlere som ikke ønsker dette, tar kontakt med Arkiv, post og politisk sekretariat .</p> <p>Arkivbegrensning utføres (legges evt. direkte til saksbehandler)</p> <p>Posten stemples med dagens dato.</p>

3	Frem til 14:00	Registrering og skanning av inngående post - papir	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Registrering i ESA: Velg gammel sak/ ny sak Fordele til saksbehandler eller avdeling Finn arkivkode Følg skriveregler Legg til evt. tilgangsgruppe Vurder skjerming</p> <p>Fjern stifter og lignende på dokumentet</p> <p>Skriv ut strekkode-etikett og klistre på dokumentet som er journalført</p> <p>Legg nytt dokument i bunken med andre dokumenter klar til skanning</p> <p>Når du er ferdig med dagens post, skann bunken og følg brukerveiledning for strekkodeskanning</p> <p>Sjekk kvalitet på skanning og følg med på om dokumentene tilknytter se riktig sak i ESA.</p>
4	Daglig	Dokumenter som er skannet legges i arkivskap i 3. etasje sortert på dato	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Dokumenter som er unntatt offentlighet legges i en plastmappe.</p> <p>Kart, tegninger og store formater av kart m.m tilhørende byggesaker, sendes til saksbehandler. Brev og annen korrespondanse legges i arkivskuff etter skanning.</p>
5	Fortløpende	<p>Dokumenter som i tillegg skal bevares på papir</p> <p>Eks. avtaler, skjøter, garantier</p>	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Legges i vedleggsarkiv etter saksnummer.</p> <p>Kan kasseres etter behov.</p> <p>Vedleggsarkiv for: Hengemappe for avtaler/kontrakter/skjøte/garanti</p>

6	Daglig	Innsynsforespørsler	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Innsynsforespørsler for dokumenter som er offentlige sendes dokumentet elektronisk fra ESA.</p> <p>Innsynsforespørsel for dokumenter som er unntatt offentlighet; forespørsel sendes videre til saksbehandler og tjenesteleder. De avgjør om innsyn kan gis.</p>
7	Frem til 15:00	Registrering av inngående e-post	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Postmottaket til Svelvik kommune. Saksbehandler skal arkivere sin egen e-post via arkiv plug-in.</p> <p>Følg brukerveiledning for Arkiv-Plugin</p>
8	Daglig	Kvalitetskontroll av journalpost med dokumentfiler med status (E)	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Sjekk journalopplysninger og tilgang:</p> <p>Korrektur</p> <p>Skriveregler</p> <p>Gradering</p> <p>Skjerming</p> <p>Endre status til J</p> <p>Vil komme med på offentlig journal</p>
9	Daglig	Kvalitetskontroll av journalpost med dokumenter med status (S)	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Sjekk samme forhold som i punkt 7.</p> <p>Endre status til J</p> <p>Vil komme med på offentlig journal.</p>
10	Hver 14. dag	Ferdig-behandlede saker (F)	Arkiv, post og politisk sekretariat	Endre status til A – avsluttet sak
11	Juni og desember	Makulere papir-dokumenter	Arkiv, post og politisk sekretariat	<p>Siste fredag i måneden: Papirdokumentene som er 1-6 måneder gamle makuleres</p> <p>Første gang: 1. juni 2015</p>

12	Hver måned	Oppfølging av dokumentfiler med status ...	Arkiv, post og politisk sekretariat	Påbegynte dokumenter som står uferdig Søk opp samtidig med restanseoppfølging – pkt 14	Posten blir levert på
13	Hver 3.måned	Restanseoppfølging	Arkiv, post og politisk sekretariat ved Tone	Hensikt: Sikre at avskrivning av mottatte dokumenter blir gjennomført. Gir tjenesteleder en rapport – melding om restanser i tjenesten.	
14	Fortløpende	Feilmeldinger	Arkiv, post og politisk sekretariat	Melder videre til Tone og Marianne.	

kommunetorget kl. 10.00 og sorteres fortløpende klar.

All post sorteres, åpnes og stemples – ferdig til kl. 11.00 senest.

Eneste posten som ikke skal åpnes, er til NAV, skolene, helsestasjonen, barnevern, sykehjemmet og kommunelegen.

Personlig adressert post skal åpnes bortsett fra NAV, skolene barnevern, helsestasjonen, sykehjemmet og kommunelegen.

Arkiwerdig post tas ut og legges inn på kontoret (blå kasse i hyllereol).

NB! Bestilling av forenklet situasjonskart og naboliste skal ikke journalføres, men sendes rett til Anders Grislingås.

Bruk stempel «mottatt Svelvik kommune + dato» på all post som ikke er arkiwerdig.

NB! Det er viktig å stemple fakturaene!

Reklame, tidsskrifter legges til rett mottaker.

Byggesaker:

Kart og tegninger sendes til saksbehandler etter journalføring og skanning. All annen korrespondanse legges i arkivskap i 3. etasje.

Alle nye plansaker til Svanhild Sortland.

Alle nye byggesaker til Anders Grislingås.

Søknad om sanitærabonnement journalføres på eksisterende byggesak hvis det finnes en sak på gbnr. Er det ikke opprettet byggesak på tiltaket, må det opprettes en ny sak når søknad om sanitærabonnement kommer inn. Jane Nysæther Madsen – skal ha søknad om sanitærabonnement. Cathrine Aannestad skal være kopimottaker.

Dispensasjoner skal også journalføres på byggesak hvis det finnes fra før. Finnes det ikke noen sak fra før, opprett ny byggesak!

Rekkefølge på vedlegg:

Vedlegg (alle vedlegg skal navngis med disse kategoriene unntatt tegninger)

Søknad – søknad, følgebrev og opplysninger om tiltakets ytre rammer, er hoveddokumentet (samlet i en

fil)

Dispensasjon - søknad/begrunnelse (samlet i en fil)

Nabovarsling – Kvittering nabovarsel, nabomerknader og kommentarer fra søker (samlet i en fil)

Kart – Situasjonsplan, utomhusplan, ledningsnett

Tegninger

Fotoillustrasjoner (samlet i en fil)

Eksisterende tegninger (samlet i en fil)

Redegjørelser (samlet i en fil)

Ansvarsretter/Samsvarserklæring/Gjennomføringsplan - Søknad om ansvarsrett evt. med godkjenningsbevis, samt vedlegg til søknad om ansvarsrett der foretaket ikke har sentral godkjenning (samlet i en fil)

Gjennomføringsplan med versjonsnummer (egen fil)

Boligspesifikasjon i Matrikkelen

Uttalelse / vedtak – fra annen offentlig myndighet (samlet i en fil)

Rekvisisjon av oppmålingsforretning

Q. Andre vedlegg

Gravemeldinger: journalføres på Jane N. Madsen fra 01.januar 2015.

NB! nabovarsel til Svelvik kommune som grunneier ikke skal journalføres på Anders, men på Roar Strøm.

Saksbehandler/kontaktperson for klima- og energiplanen er Arvid Askø

Teknisk:

Cathrine Aannestad håndterer følgende: Grunnlag kommunale gebyrer. Installasjon vannmålere (ikke tekniske problemer som besvares av Jane). Andre delegerte saker som Cathrine Aannestad er saksbehandler på (fremgår av ESA).

Lene Korbijn håndterer følgende:

Husleiekontrakter og leieforhold på kommunale boliger, kommunale festekontrakter. Kommunens skadeforsikringer.

Søknad om kommunal bolig skal til koordinerende enhet v/Vibeke Aspevoll.

Anbud: Prosedyre ved mottak av tilbud for kommunetorget:

Noter dato, klokkeslett og ESA saksnr., på konvolutten samt navnet på den som mottok tilbudet

Lever kvittering på mottatt tilbud til leverandøren dersom ønskelig

NB! Konvolutten skal ikke åpnes

Registrer tilbudet i ESA – ta en kopi av forsiden på konvolutten som scannes inni ESA og legges på angitt saksnr.

NB! Alle tilbud skal være anonyme – dersom firma logo/navn fremkommer av konvolutten legges det en hvit lapp over dette før det tas en kopi og scannes inni ESA

Tilbudene oppbevares innelåst på kommunetorget inntil fristen har gått ut – en fra Teknisk vil da komme ned og hente tilbudene samlet

Bevilling:

Saksbehandler Bitte Moen

Sakstittel: Bevilling 2012-2016, all korrespondanse om hovedbevilling skal inn på samme sak.

Ambulerende bevilling f.eks utvidelse av eksisterende bevilling: søknader skal for perioden 2012-2016 skal inn på saken hvor hovedbevillingen er journalført.

Enkeltanledninger/ambulerende skjenkesøknader som ikke tilhører noen hovedbevillingen, skal journalføres fortløpende på en samsak.

Voksenopplæring:

Journalføring av elevdokumentasjon ang voksenopplæringen – saksbehandler Julie Wessel

Elevmapper/klientmapper; arkiveres på fødselsdato. Journalføres på den enkelte sak i ESA

Henvendelser ang logopedisk hjelp – journalføres som ordinær sak (en sak pr person) i ESA på k-kode A02.

Flyktninger: All post fra IMDI til Marie Stenstadvold med kopi til Berit Wetterstad.

Post ang flyktninger – Marie Stenstadvold og Berit Wetterstad. Flyktninger og økonomi/tilskudd – kopi Leif-Arne Steingrimsen.

Elevdokumentasjon/skole:

Det lages en samsak for kjøp av skoleplass i annen kommune for elever tilhørende i Svelvik kommune, en samsak for salg av skoleplass for elever tilhørende i annen kommune. Saksbehandler Karen Tone Børsum.

Barnehage:

Det lages en samsak for kjøp av barnehageplass i annen kommune for barn tilhørende i Svelvik kommune. I tillegg en samsak for salg av barnehageplasser for barn tilhørende i annen kommune. Saksbehandler Kjetil Dalheim med kopi til Gro Bråthen.

Brev ang refusjoner og fosterhjemsplasserte barn skal Gro Bråthen ha kopi av innkommet brev til Svelvik kommune.

Ang. journalføring barnehage:

Søknad om friplass/ redusert betaling/enkeltvedtak - de skal journalføres på Kjetil som behandlingsansvarlig og kopi styrer.

Søknad og oppsigelse av plass - journalføres på Gro Bråthen med kopi styrer.

Andre tjenester:

Korrespondanse ang beredskap skal til Truls Bølgren.

NB! Inngående brev ang pensjon og attføring fra KLP skal journalføres på leder til ansatt det gjelder. Kopi til Kjersti Tveit Nergaard og Frøydis Vaagsland.

Alle høringer skal komme til kommunen skal journalføres på Tone Lystad Olsen som avklarer videre behandling med rådmann/ass.rådmann.

Post ang valg – Tone Lystad Olsen

Post til ordfører: e-posten håndterer ordfører selv, fysisk post åpnes av kommunetorget og arkiwerdig post tas ut og journalføres. E-post som skal journalføres, må ordfører selv si ifra om.

Utleie Ebbestadhallen, Undergrunnen – Sigrid Mofjeld. Skal ikke i ESA.

