
NOTAT

Dok.dato: 07.03.2014

SaksID-dok.nr.: 14/25-13

RUTINE FOR MOTTAK OG OPNING AV POST I GRANVIN HERAD

Adressat	Form, medium	Oppgaver og rutinar	Merknader
Granvin herad	Papir	Posten skal opnast av arkivtenesta. Får sakshandsamar posten direkte, må han levere dette til tenestetorget for journalføring. Dette gjeld alle, også utom huset	Hugs arkivavgrensing etter Arkivforskrifta. Skilje mellom infopost og sakspost. Barnehage, skule og sjukeheim må levere sin sakspost til tenestetorget snarast!
	Telefax	Vert handsama likt som ordinær post	
	E-post	Vert motteken på postmottak	Same rutine som for ordinær papirpost. Sjå egne rutinar for import av e-post. Sakshandsamar er ansvarleg for at e-post sendt han direkte vert vidaresendt til postmottak for journalføring og arkivering
Personleg adressert post (der personens namn står før Granvin herad, utan tittel)	Papir, telefax, e-post	Skal i utgangspunktet ikkje opnast. Arkivtenesta har taushetsplikt dersom dei kjem i skade for å opne private brev	Same rutine som for ordinær post. Hugs arkivavgrensing
Post til legekantoret	Papir, telefax, e-post	Vert opna av legekantoret	Legekantoret føretekk arkivavgrensing og leverer saksposten straks til arkivtenesta for journalføring og arkivering
Post til sosialkantoret/NAV	Papir, telefax, e-post	Vert opna av sosialkantoret/NAV	Sosialkantoret/NAV føretekk arkivavgrensing og leverer saksposten straks til arkivtenesta for

			journalføring og arkivering
Post til einingane	Papir, telefax, e-post	Skal opnast av postmottak	Einingane føretekk arkivavgrensing og leverer saksposten straks til arkivtenesta for journalføring og arkivering dersom dei mottok dette direkte

Kva er arkivavgrensing?

Arkivavgrensing er meint dokument som fell inn under definisjon av arkiv i §2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon, vert halde utafor eller fjerna frå arkivet

Kva er arkiv etter arkivlova §2?

Arkiv er dokument som vert til som leikk i ei verksemd

Kva er informasjonspost?

Informasjonspost kan vera tilbod om kurs, reklame, kopiar frå andre organ, rundskriv, høyringar og anna allment tilgjengeleg materiale dersom dei ikkje fører til sakshandsaming.

Informasjonspost skal ikkje journalførast/scannast/arkiverast, MEN dersom du/sakshandsamar synest det er hensiktsmessig kan ein ta vare på informasjonsposteni for eksempel ein ringperm på kontoret

Kva er sakspost? (Sjå og eigen rutine – Kva skal i WebSak)

Sakspost er all post som fører til sakshandsaming eller har dokumentasjonsverdi for Granvin herad

Det kan vera:

- Søknader/brev som krev eit svar frå Granvin herad
- Søknadar/brev som fører til sakshandsaming administrativt eller politisk
- Sakshandsaming som startar utan inngåande brev i Granvin herad
- Alle utgåande dokument!
- Årsmeldingar/budsjett
- Alle eigenproduserte dokument og sistribusjon frå Granvin herad (brosjyrer ol)

All sakspost skal journalførast, scannast og arkiverast!

All original sakspost skal liggja i saksarkivet på heradshuset!

Sakshandsamarane skal få sin sakspost via WebSak, elektronisk. Har dei bruk for papirkopi, ta ei utskrift.