

## DAGLIGE RUTINER

### INNGÅENDE POST:

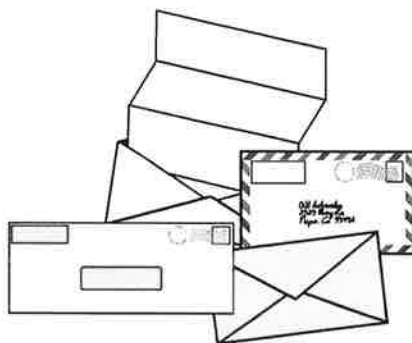
*Informasjonsposten* er arkivverdig materiale og skal følgelig ikke legges i arkivet.

Følgende regnes som informasjonspost:  
trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter fra andre organer sine protokoller og annet mangfoldiggjort materiale.

Post som blir gjenstand for saksbehandling blir regnet som sakspost.

*Sakspost* er arkivverdig og skal behandles på følgende måte:

1. All sakspost skal stemples med postføringsstempel og registreres i postjournal i samsvar med instruks for journalføring.
2. Dokumenter skal påføres arkivkode og evt. andre arkivreferanser.
3. Saksposten skal deles i offentlig og ikke offentlig post. Dokumenter som er unntatt fra offentlig innsyn skal stemples "unntatt offentlighet" med referanse til hjemmel for unntaket.
4. Klientpost/pasientpost til åpen omsorg, Gimle/Raufosstun, PP-kontor og, sosialavdeling skal føres som B-post.
5. Eventuelt postmøte skal gjennomføres med arkivpersonale til stede.
6. Saksbehandlers initialer, registreringsnummer og evt. journalnummer skal påføres dokumentet.
7. Før fordeling til saksbehandler skal arkivet om nødvendig finne fram eventuell saksmappe fra arkivet, legge denne ved brevet og registrere utlån av mappa.
8. Informasjonspost kan postføres, men skal ikke gis journalnummer.



### UTGÅENDE POST:

Utgående post skal alltid gå via arkivet. Posten skal behandles på følgende måte:

1. Utgående brev skal alltid skrives i DSS. Brevet blir da automatisk registrert i postjournalen. Utgående faks og e-post skal også registreres i postjournalen. Saksbehandler registrerer selv sine utgående dokumenter i postjournalen.
2. Saksbehandler har ansvaret for at nødvendige vedlegg legges ved til utsending/arkivering.
3. Ved bruk av faks bør originaldokumentet ettersendes som vanlig post. Konfidensielle opplysninger skal aldri sendes med faks.
4. De originale og signerte utgående brevene skal før utsending kopieres i to eksemplarer for arkivering i sakmappe og i kopibok.

### ARKIVERING:

Før arkivering av en avsluttet sak skal arkivmappen renses, og konsepter, kladder, kopier, arbeidsnotater o.l. fjernes fra saksmappen.

Saken skal arkiveres på det årstall som saken er ferdigbehandlet.  
Saken skal arkiveres på den avdeling der saken er startet.

Ved saksavslutning skal følgende registreres:

- Om saken skal bevares eller kasseres og eventuelt kassasjonsår, jfr kassasjonsreglement (under utarbeidelse).
- Om saken er en presedenssak.
- At saken er ferdig behandlet.

### POSTLISTER:

Det skal produseres daglig journal over inn- og utgående post på hver avdeling. Servicesenteret tar ut fullstendig journal og oversende det til de aktuelle Gjøvikavisene, Radio Toten og Tv-innlandet. Listene oppbevares i servicesenteret.

### UTLÅN:

Utlån av arkivmapper skal alltid skje gjennom arkivansvarlig.

Utlån skal registreres på utlånskort.

Utlånt materiale er låneren sitt ansvar til utlånet er avskrevet.

## RESTANSELISTER:

Det skrives ut restanselister på hver saksbehandler minst 4 ganger årlig. Saksbehandlers avdeling er ansvarlig for at dette blir gjort.

## **SAKSBEHANDLERE OG ARKIVRUTINER**

Saksbehandler plikter å sørge for at alle dokumenter avleveres til arkivet for registrering også når dokumentet kommer som e-post, telefaks eller kommunal post som er adressert på personnavn.

Saksbehandler må ikke på egen hånd endre registreringer som andre har gjort, men varsle arkivansvarlig om mulig feil.

Saksbehandler plikter å sette seg inn i gjeldende arkivnøkkel for Vestre Toten kommune slik at han/hun er i stand til å påføre en sak riktig arkivkode.

Saksbehandler skal ikke selv ekspedere saksdokumenter/brev uten å følge reglene om journalføring og at minst to kopier av utgående brev avleveres til arkivet.

Saksbehandler plikter å avlevere saksmappa etter at en sak er avsluttet i rensset, fullstendig og kronologisk stand til arkivansvarlig på sin avdeling.

Saksbehandler må ikke fjerne saker/dokumenter fra arkivet uten samråd med arkivet og at reglene for utlån fra arkivet følges.



## DAGLIGE RUTINER

### INNGÅENDE POST:

Informasjonsposten er arkivverdig materiale og skal følgelig ikke legges i arkivet.

Følgende regnes som informasjonspost:  
trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter fra andre organer sine protokoller og annet mangfoldiggjort materiale.

Post som blir gjenstand for saksbehandling blir regnet som sakspost.

Sakspost er arkivverdig og skal behandles på følgende måte:

1. All sakspost skal stemples med postføringsstempel og registreres i postjournal i samsvar med instruks for journalføring.
2. Dokumenter skal påføres arkivkode og evt. andre arkivreferanser.
3. Saksposten skal deles i offentlig og ikke offentlig post. Dokumenter som er unntatt fra offentlig innsyn skal stemples "unntatt offentlighet" med referanse til hjemmel for unntaket.
4. Klientpost/pasientpost til åpen omsorg, Gimle/Raufosstun, PP-kontor og sosialavdeling skal føres som B-post.
5. Eventuelt postmøte skal gjennomføres med arkivpersonale til stede.
6. Saksbehandlers initialer, registreringsnummer og evt. journalnummer skal påføres dokumentet.
7. Før fordeling til saksbehandler skal arkivet om nødvendig finne fram eventuell saksmappe fra arkivet, legge denne ved brevet og registrere utlån av mappa.
8. Informasjonspost kan postføres, men skal ikke gis journalnummer.

### UTGÅENDE POST:

Utgående post skal alltid gå via arkivet. Posten skal behandles på følgende måte:

1. Utgående brev skal alltid skrives i DSS. Brevet blir da automatisk registrert i postjournalen. Utgående faks og e-post skal også registreres i postjournalen. Saksbehandler registrerer selv sine utgående dokumenter i postjournalen.
2. Saksbehandler har ansvaret for at nødvendige vedlegg legges ved til utsending/arkivering.
3. Ved bruk av faks bør originaldokumentet ettersendes som vanlig post. Konfidensielle opplysninger skal aldri sendes med faks.
4. De originale og signerte utgående brevene skal før utsending kopieres i to eksemplarer for arkivering i saksmappe og i kopibok.



### **ARKIVERING:**

Før arkivering av en avsluttet sak skal arkivmappen renses, og konsepter, kladder, kopier, arbeidsnotater o.l. fjernes fra saksmappen.

Saken skal arkiveres på det årstall som saken er ferdigbehandlet.  
Saken skal arkiveres på den avdeling der saken er startet.

Ved saksavslutning skal følgende registreres:

- Om saken skal **bevares** eller **kasseres** og eventuelt **kassasjonsår**, jfr kassasjonsreglement (under utarbeidelse).
- Om saken er en **presedenssak**.
- At saken er ferdig behandlet.

### **POSTLISTER:**

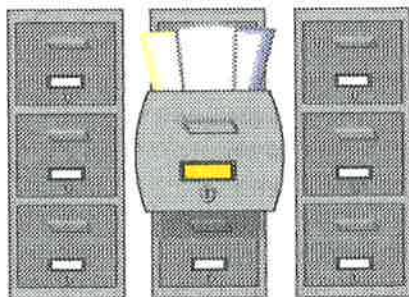
Det skal produseres daglig journal over inn- og utgående post på hver avdeling. Servicesenteret tar ut fullstendig journal og oversende det til de aktuelle Gjøvikavisene, Radio Toten og TV-Innlandet. Listene oppbevares i servicesenteret.

### **UTLÅN:**

Utlån av arkivmapper skal alltid skje gjennom arkivansvarlig.  
Utlån skal registreres på utlånskort.  
Utlånt materiale er låneren sitt ansvar til utlånet er avskrevet.

### **RESTANSELISTER:**

Det skrives ut restanselister på hver saksbehandler minst 4 ganger årlig.  
Saksbehandlers avdeling er ansvarlig for at dette blir gjort.



## SAKSBEHANDLERE OG ARKIVRUTINER

Saksbehandler plikter å sørge for at alle dokumenter avleveres til arkivet for registrering også når dokumentet kommer som e-post, telefaks eller kommunal post som er adressert på personnavn.

Saksbehandler må ikke på egen hånd endre registreringer som andre har gjort, men varsle arkivansvarlig om mulig feil.

Saksbehandler plikter å sette seg inn i gjeldende arkivnøkkel for Vestre Toten kommune slik at han/hun er i stand til å påføre en sak riktig arkivkode.

Saksbehandler skal ikke selv ekspedere saksdokumenter/brev uten å følge reglene om journalføring og at minst to kopier av utgående brev avleveres til arkivet.

Saksbehandler plikter å avlevere saksmappa etter at en sak er avsluttet i renset, fullstendig og kronologisk stand til arkivansvarlig på sin avdeling.

Saksbehandler må ikke fjerne saker/dokumenter fra arkivet uten samråd med arkivet og at reglene for utlån fra arkivet følges.

