



Postbehandling ved servicetorget

Formål

Vise rutinene for hvordan post som kommer til Tolga kommune skal behandles og evt. journalføres og hvordan post fra Tolga kommune skal sendes.

Omfang/Virkeområde

All post som skal sendes fra Tolga kommune og all post som kommer til Tolga kommune.

Ansvar

Servicetorg.

Aktivitet/beskrivelse

Journalføring, post, servicetorget

Klargjøring av utpost: Utgående post legges, ferdig i konvolutt, i boks merket innland eller utland i servicetorget. Posten leveres på Coop kl.10.30.

Innposten grovsorteres. Reklame og tidsskrifter legges direkte til mottaker. Ingen mottaker navngitt – legges til enhetsleder. Annen post åpnes.

FAKTURA: Legges i hylle (papirfaktura). Elektroniske faktura videresendes fakturamottak@tolga.kommune.no

INVITASJONER: journalføres normalt ikke.

All annen post legges i hylla for journalføring.

Journalføring:

Se egen brukerhåndbok ESA 8.1

Svar Inn

Nye saker som kommer inn (f.eks fra innbygger som sender inn gjennom eDialog)-legger seg i samsak 18/808 med status M.

Svar på saker som er sendt ut fra Tolga kommune via ESA og Svar Ut: Her vil sakene legges direkte inn i opprinnelig sak, men med status M.

MEN! I noen tilfeller, for eksempel når avsender er et annet sak-arkivsystem, kan svar på allerede eksisterende saker legges i samsak 18/808. Vi må derfor sjekke status «M» hver dag (som vi allerede gjør), kvalitetssikre journalposter og journalpostdetaljer (tittel, gradering, eksisterende sak eller ikke) og legge journalposten på riktig sak.

Rutine Svar Inn –samsak:

1. Flytt journalpost til eksisterende sak eller opprett ny sak og flytt journalposten dit.
2. Endre og kvalitetssikre journalpostdetaljer (tittel, gradering..)
3. Endre status fra M til J
4. Trykk på «Skanning ferdig-oppgave legges til saksbehandler», saksbehandler får da beskjed som før om oppgave som skal behandles.

- Status M må sjekkes et par ganger om dagen
- Flytt journalpost først før du retter status, saksbehandler får beskjed om ny oppgave når status er endret til J.
- Brukernavn og passord for Svar Inn i ESA:

Brukernavn: svarinn

Passord: evry2018

ANNEN POST:

Dokumenter som blir avsendt eller mottatt via epost, hvis innhold regnes som saksdokument, behandles, arkivmessig, som andre saksdokumenter. **Se rutinebeskrivelse for behandling av e-post.**

Byggesøknader: bare selve søknaden scannes inn.

Utskrift skogkultur: registreres ikke.

BEGJÆRING OM INNSYN:

Begjæring om innsyn kommer stort sett fra lokale aviser, men alle kan i utgangspunktet begjære innsyn. Begjæring skal, (unntak er lokale aviser), rettes skriftlig og journalføres. Man trenger ikke gjøre rede for hvorfor man ønsker å se en sak. Det kan ikke tas betaling for å sende, enten med post eller epost, de ønskede dokumenter. Dokumenter skal i utgangspunktet først unntas fra offentlighet når de søkes om innsyn. Dokumenter som i følge lov eller forskrift kan unntas på forhånd.

FORDELING AV JOURNALFØRT POST:

Journalførte dokumenter, etter de er scannet, oppbevares av arkivet i 60 dager. Deretter makuleres dokumentene. Dokumenter som har spesial avtale (se avsnitt) legges i kassetene ved posthulle i et døgn før de legges til aktuell saksbehandler. Juridiske dokumenter m.m. beholdes på papir.

E-post som er journalført (og annen e-post rettet til servicetorget) oppbevares i undermapper i outlook 6 mnd. Slettes til jul og sommer hvert år.

Hjemmel