



# Journalføring-rutiner

---

## Formål

Prosedyren viser hvordan journalføring av all post til kommunen foregår.

## Omfang/Virkeområde

Gjelder all post som kommer til kommunen; elektronisk (mail, eDialog, SvarInn) og brevpost.

## Ansvar

Servicetorget.

## Aktivitet/beskrivelse

### RUTINER -JOURNALFØRING

All arkivverdig innkommende post til Tolga kommune skal fortløpende journalføres i løpet av arbeidsdagen. Dette utføres av servicetorget. Ansvarlig for dette står på servicetorget's turnus. All innkommende post skal vurderes om er arkivverdig eller ikke. Dette gjelder brev, e-poster, saker via eDialog og saker som kommer elektronisk via Svar Inn.

Forskrift om offentlige arkiv om arkivverdig materiale:

§9: Journalføring:

"Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngående og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd
- dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8.

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast."

Rutiner-journalføring -Tolga kommune:

- Søk hver dag etter journalposter med status: **M, R, FF. Ta kontakt med saksbehandler hvis du er i tvil om status kan forandres.**
- Journalfør og sjekk dokumentene som står i **M** og **R** og om dette er logisk. Hvis ikke ta kontakt med saksbehandler og spør.

- Journalposter i FF må sendes på nytt. Sjekk hva som har feilet, kontakt saksbehandler her også for å avklare og send på nytt.
- S, M, R og FF bør sjekkes minst to ganger hver dag.
- Sjekk også alt du har ført (både papir og elektronisk) slik at dokumentene er lesbare. Bytt ut evt.pdf filer som er skadet.
- Sjekk sablesak for Svar Inn flere ganger daglig og journalfør fortløpende. Saker som sendes på mail til postmottak journalføres fortløpende gjennom dagen.
- Saker som ligger i posthulle under "journalføring" skal også føres fortløpende gjennom dagen.
- Husk å sjekke alle saker som journalføres for flg: riktig behandlingsansvarlig, evt. kopimottaker(e), satus journalpost = J, søk opp avsender/mottaker.NB! Saker som kommer direkte inn i allerede eksisterende sak via eDialog kommer i status M, uten saksbehandler. Dette fanges opp ved søk på saker i status "M" hver dag. Dette må gjøres om, ellers ser ikke saksbehandler journalposten.

Beskrivelse trinn for trinn av hvordan journalføring gjøres i ESA finnes i brukerhåndbok versjon 8.1.2, se vedlegg.

## Hjemmel