



# 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

Innbyggertorget.

## Aktivitet/beskrivelse

### Rutiner daglig journalføring

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

Forskrift om offentlige arkiv om arkivverdig materiale:

§9: Journalføring:

"Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande 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."

### Daglige rutiner-innbyggertorget i Tolga kommune:

Det er flere steder post skal journalføres fra. Dette bør sjekkes og gjøres jevnlig i løpet av dagen.

**Sjekkliste daglig:**

- E-post:** Velg "Vis e-post -Felles e-post kontoer-Tolga kommune" i WebSak Basis-arkiv. E-post føres direkte fra innboks ved å høyreklikke og velge "importert til ny sak" eller "importer til aktiv sak". Velg riktig sakstype.

Informasjon om sak og dokument (journalpost) , adm.hent og saksbehandler påføres før en trykker lagre.

- **Papirdokumenter:** Skann dokumenter med skille-ark (H1 på alle hoveddokumenter og vedlegg) på kopimaskina via knappen "WebSak". Trykk på "Vis fordeling" i WebSak Basis- arkiv. Der ser du skanne-mappa med dokumentene som skal føres. Høyreklikk og fordel til aktiv eller ny sak. Fyll ut informasjon om sak og dokumenter (journalposter), påfør adm. enhet og saksbehandler og lagre.
- **Acos Mottak:** Gå inn i WebSak Basis -Mottak. Sett antall til 50 og klikk på "hent importjobber". Fyll ut info om sak og dokumenter (journalposter) under pila "Vis Sak/ Journalpost". Søk opp om sak allerede eksisterer i WebSak via knappen "Arkivsøk". Finnes sak fra før trykk så på "Koble til valgt sak". Er det ikke sak fra før trykk på "Eksporter til WebSak" etter at du har fylt ut informasjonen. Husk å fylle ut all informasjon før sak eksporteres så trenger du ikke inn i Basis etterpå. Sjekk feil-logg og hent på nytt hvis import ikke fungerer. Sjekk Mottak morgen og ettermiddag.
- **Sjekk av kurver:** Gå inn i WebSak Basis og velg kurven "til journalføring". Journalfør dokumenter som ligger i underkurvene: *Dok.type N til journalføring, Dok.type U til journalføring, Dok.type x til journalføring, Dok type l til journalføring.*

Skal landbruks/byggesak/vva/delingslyft opprettes er det egne rutiner for dette. Da må riktig sakstype velges og sak opprettes i eget gult felt (opprett sak) øverst på saken. Vi legger inn parter hvis det er kjent og fyller inn i flyten til vi kommer til "kontroll dokumenter". Da lukker vi flyten og saksbehandler starter arbeidet derfra.

Beskrivelse trinn for trinn av hvordan journalføring gjøres i WebSak Basis finnes i egen brukerhåndbok i teams-kanalen F-sak-arkiv eller inne i selve WebSak Basis - og hjelpeknappen F1.

Nyttige lenker:

WebSak+: [https:// websakpluss.tolga.acosky.no](https://websakpluss.tolga.acosky.no)

Møte+: <https://websakpluss.tolga.acosky.no/motepluss>

Drum: <https://websakpluss.tolga.acosky.no/drum>

Innsyn+: <https://tolga.acosky.no/tolga>

## Hjemmel