



Rutine for dokumentcenterets postmottak

Versjon/dato: 1.5, 01.11.2023	Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder for dokumentcenter
Dokumentnummer: 20/26071-5	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 01.11.2024	Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad
Første gang vedtatt: 21.09.2020	Gjelder for: Dokumentcenteret

Rutine for arkivarer

Behandling av innkommende henvendelser

Det er viktig å ha oversikt over alle innkommende henvendelser og behandle disse. Agder fylkeskommune mottar post på følgende måter:

- Fysisk post
- E-post
- Altinn
- SvarInn / uregistrert post
- Skjemaer

Dokumentcenteret har ansvaret for å arkivere all arkiverdig post som kommer:

- Til følgende epostadresse postmottak@agderfk.no
- Til følgende adresse: Postboks 788 Stoa, 4809 Arendal
- På SvarInn
- Dokumentcenteret har også ansvaret for å registrere dokumenter som kommer i altinn og kontrollere at vi får de inn.
- Ved retur av post eller post som ikke skal skannes, videresendes posten.

Fysisk post

Agder fylkeskommune har sentralisert postmottak i Arendal. Avdeling for dokumentcenter er ansvarlig for all postbehandling for Agder fylkeskommune, foruten om utsendelse av post.

Den fysiske posten mottas sortert fra resepsjonen (Internservice) og åpnes hver dag på morgenen på avdeling for Dokumentcenter i Arendal. Dokumentcenteret mottar post som er adressert til Agder fylkeskommune. Dokumentcenteret åpner, utfører arkivbegrensning, datostempler og videresender eventuell ikke journalverdig post til

saksbehandler. Dokumentsenteret stempler mottatt post for å kunne dokumentere når den er mottatt.

Personlig adressert post, der personnavn står foran navnet til virksomheten, leveres uåpnet til rette vedkommende. Personlig adressert post med betydning for saksbehandling, skal straks overføres til arkivtjenesten for journalføring.

Arkivbegrensning

Etter at posten er åpnet, skal den sorteres i arkivverdig post (sakspost) og arkivuverdig post (informasjonspost), såkalt arkivbegrensning etter arkivforskriftets § 14. Som arkivverdig post gjelder følgende krav: Den regnes som saksdokument for organet og er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Post som tilfredsstillende disse kravene går videre til journalføring og skanning.

Som arkivuverdig post regner vi generelt trykksaker og annet mangfoldiggjort materiale, så sant det ikke tilfredsstillende kravene til arkivverdig post angitt ovenfor. Denne posten skal ikke journalføres, men videresendes til avdelinger/saksbehandlere.

I den grad det er mulig skal Dokumentsenteret arbeide for å relevant informasjonspost fra private og offentlige aktører tilsendt elektronisk, snarere enn på papir.

Som arkivuverdig post regnes følgende:

- Trykksaker
- Rundskriv som ikke inngår som dokument i en sak
- Annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale
- Blanketter som ikke er utfylt. Det er utgiveren som har arkiveringsansvaret.
- Personlig adressert post, hvis det ikke foreligger fullmakt til å åpne posten
- Faktura (videresendes til Fakturamottaket)
- Post som er adressert til arbeidstakerorganisasjoner
- Meldinger til lønningskontoret og sykemeldinger
- Bilag som ikke er viktig bakgrunnsmateriale i en sak
- Forespørsler om informasjonsmateriale, hvis disse ikke krever offisielle svar
- Kopier av inngående brev når originalen er registrert fra før
- Melding om adresseendringer
- Reklame/produkt opplysninger
- Hotell- og reisebestillinger
- Invitasjoner, kursinnbydelser, påmeldinger, bekreftelser
- Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi
- Ikke arkivverdig e-post
- E-post som er jobbrelatert, men som ikke har betydning for saksbehandling eller dokumentasjon
- Pressemeldinger/rundskriv/informasjonsmaterieell kan registreres etter behov.

Post som spesialbehandles – rekommandert post, verdipost, gradert post, anbud

Posten leverer **rekommandert post** sammen med vanlig post. Det er seksjon for Internservice som har ansvar for postsortering, som kvitterer for mottatt rekommandert sending.

Verdipost (slik som betalingskort, gavekort, nøkkelkort ol) mottas av Internservice og oppbevares i låst skap til mottaker henter. Garantidokumenter og forsikringspoliser betraktes ikke som verdipost, men skal registreres i Public 360 som øvrig innkommen journalverdig post.

Gradert post skal behandles i samsvar med Sikkerhetsloven m/forskrifter (Beskyttelsesinstruksen) Det er Jus og informasjonsforvaltning som er ansvarlige her. Post som er sikkerhetsgradert (begrenset, fortrolig eller strengt hemmelig), leveres til dem.

Anbud skal behandles i samsvar med Forskrifter kjøp av varer og tjenester til staten. ("Anbudsforskriftene" kgl res 17.03 .1978 med senere endringer). Regninger, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til regnskapsansvarlig uten registrering.

Mistenkelig post

Brev/pakker som mistenkes å inneholde bakterielle smittestoffer, skal åpnes i henhold til bestemmelser utgitt av Statens institutt for folkehelse. Agder fylkeskommune har utarbeidet egne regler her.

Epost

Dokumenter sendt med e-post behandles som vanlig post, og skal derfor kanaliseres gjennom fylkeskommunens e-postmottak. Dette betyr at enhver som henvender seg via e-post må regne med at innholdet i e-postmeldingen vil kunne bli offentlig tilgjengelig.

Arkivverdig e-post sendt direkte til saksbehandler, skal saksbehandler selv arkivere. Det samme gjelder for annen ikke sensitiv arkivverdig dokumentasjon som blir mottatt direkte av saksbehandler. Det kan for eksempel være papirdokumenter, eller saksbehandling som foregår på eksterne nettsider til direktorater/portaler. Også disse dokumentene må arkiveres i Public 360.

Dokumentsenteret har også postmottak for dokumenter som er sendt digital og som mottas via AltInn/SvarInn/eDialog. Sensitive personopplysninger skal ikke sendes pr. epost. Viser til regler som jus- og informasjonsforvaltningsseksjonen har utarbeidet.

Innkommende brevpost og digital post som mottas i Agder fylkeskommune og som ikke arkivbegrenses, journalføres og arkiveres av Dokumentsenteret.

Fordeling av post

I Agder fylkeskommune er målet å journalføre så lite som mulig på enkelte saksbehandlere og så mye som mulig på avdelinger. I hovedsak settes derfor saker og dokumenter til fordeling på rett avdeling. Vi setter ikke dokumenter direkte på saksbehandlere utfra lister hvem som jobber med hva slik tidligere praksis har vært. Et unntak er hvis dokumentet er spesifikt merket med et navn, så settes dokumentet på vedkommende.

Begrunnelsen for at vi tilstreber å sette dokumenter til fordeling på aktuell avdeling, skyldes en risiko for å registrere dokumenter på feil saksbehandler. Dette kan være på grunn av manglende kunnskap eller ikke oppdatert kunnskap om enkeltpersoners fagfelt, fravær eller at ansettelsen har opphørt. Et tiltak for å redusere risikoen, er å gjøre journalføringen mindre personavhengig.

Dette gjelder for alle arkivdeler unntatt arkivdel "personal". På grunn av tilgangsstyringen på personalmapper, som følger systemlogikken i sak- og arkivsystemet, så blir personaldokumentasjon journalført på leder med personalansvar.

Ønsker avdelinger å ha postfordelingsansvarlige, motsatt at leder fordeler eller ansatte selv plukker saker, så må dette gjøres i samarbeide med Dokumentsenteret så vi sikrer at postfordelere har de nødvendige tilganger.

Altinn

Mye digital post kommer inn via Altinn, og det er satt opp en tjeneste (SvarInn) i Public 360 for å hente denne posten. Når den elektroniske posten kommer inn via SvarInn, må den registreres i korrekt sak. Dersom post ikke blir hentet via SvarInn, må den videresendes til postmottak fra Altinn eller mellomlagres og registreres derfra.

All post som er mellomlagret på lokal datamaskin må slettes fra datamaskinen umiddelbart etter at man har kontrollert at den har blitt korrekt lagret i Public 360.

E-post

E-postene som sendes til postmottak@agderfk.no og som skal arkiveres i Public 360, journalføres av dokumentsenteret. Korrekt avdeling settes som ansvarlig om ikke det er oppgitt kontaktperson i fylkeskommunen. De e-postene som ikke skal arkiveres i Public 360, videresendes til person/avdeling som vil være en naturlig mottaker eventuelt slettes hvis det er reklame. E-postene flyttes så til mappen «Utført til sletting».

Minimum 2 ganger daglig skal alle e-postene sjekkes og markeres sjekket (gul kategori). Post som haster prioriteres først (se veiledning for postmottak for nærmere beskrivelse av hva som haster). Junk Email og Sjøppelpost må sjekkes en gang om dagen. De fleste e-postene til fylkeskommunen journalføres. Dette gjelder også e-post som ikke er arkivverdig, men journalpliktig. Alle e-postene skal markeres med to kategorier, «Sjekket» og «Navn», uansett hvilken type e-post det er.