

Postbehandling og dokumentflyt

Beate Aasen Bøe



Dokumentflyt

- ▶ Postsortering
- ▶ Journalføring
- ▶ Saksbehandling
- ▶ Arkivering



Post- og ekspedisjonsrutiner

Post inn

Postmottak

Til/fra ekspedisjon



Til/fra saksbehandler



Sortering
Åpning
Arkivbegrensing
Stempling
Skanning
Omslag
Hastesaker
Registrering
Klassering
Fordeling



Postsortering

- Brev, e-poster og faksdokumenter
- Reklame, aviser, tidsskrifter etc.
- Verdipost og rekommandert post
- Regninger
- Personlig adressert post
- Feilsendt post



Post- og ekspedisjonsrutiner

Post inn

E-post
Brev
Fax
Intern post
Brev i hånda

Postmottak/
saksbehandler

Arkivbegrensing

Registrering

Fordeling

Til saksbehandling
og dokumentflyt



Arkivbegrensning

- I forbindelse med åpningen av post skal det gjennomføres *arkivbegrensning*.
- Følgende materiale er ikke arkivverdig:
 - Reklame, trykksaker, rundskriv, annet mangfoldig og allment tilgjengelig materiale
 - Konsept, utkast, kladder, kladdenotat, kopier, interne meldinger o.l.
 - Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.



Inngående saksdokumenter

- Brev, e-poster og fakser som kan ses på som saksdokumenter for organet skal videre til **journalføring** før saksbehandling.
- Ved **papirbasert arkiv** skal e-poster, som er saksdokumenter for kommunen, tas ut på papir og behandles på samme måte som brev.
- Ved **elektronisk arkiv** importeres e-poster direkte inn i arkivsystemet og brev skannes inn.



Spesielle tilfeller

- Personlig adressert post skal leveres uåpnet til mottaker, dersom ikke noe annet er avtalt.
- Det er ofte egne rutiner for åpning av spesielt sensitiv post, verdipost eller brev som er sendt rekommandert.
- Feilsendt post videresendes til rett mottaker.



Journalføring

- ▶ *Journal* - register over saksdokumenter
- ▶ *Papirbasert* eller *elektronisk* arkivsystem.
- ▶ *Registrering* av saksdokumenter i journalen
- ▶ *Arkivtjenesten*
- ▶ *Journalpost* - opplysningene i journalen.



Registrering

Ny sak... (r) Meny

Sakstype S. dato Status Prosjekt

Sakstittel

Saksansvarlig

Adm.enh. #

Saksansv

Bøe, Beate Aasen

Diverse

- Merknad
- Tillegg
- Tilgang: -
- Utlån av sak
- Obs dato
- Jfsak/pres
- Saksparter
- Egendefinerte

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet Arkivdel Klassering 1 FE

Papirarkiv Kassarjon

1. Alle journalposter: | 2. Journalpost | 3. Behandling | SAK

Alle		Filter						
Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	Journalposttittel2	AvskrDato	Journ

Viser: Vis versjoner Vis navn

ACOS WEBSAK 6.6.2180 BEATEB - Bøe, Beate Aasen (beta\sqlxpress\websak)



Inngående saksdokumenter

- ▶ Stemples
- ▶ Fører på opplysninger
- ▶ Skannes (ved elektronisk sakssystem)
- ▶ Knyttet til rett sak



INTERKOMMUNALT ARKIV I ROGALAND IKS

Informasjon om grunnkurs 26.11.14 – 28.11.14

Dag 1 – Dagligarkivet

Kl. 09.30 – 10.00

- Registrering

10.00 – 15.00

- Begreper og formål
- Lovverk
- Postbehandling og dokumentflyt
- Innsyn og offentlighet

Dag 2 – Arkivnøkler

Kl. 09.00-15.00

- Historikk og formål
- K-koder
- Objektkoder

Dag 3 – Bevaring, kassasjon og bortsetting

Kl. 09.00-15.00

- Arkivbegrensning
- Bevaring og kassasjon
- Periodisering og bortsetting
- Arkivplan

Praktisk informasjon:

Kursstedet er Thon Hotel Maritim

Alle dagene inkluderer pauser og oppgaver. Vi beregner ca. en times lunsj.

INTERKOMMUNALT ARKIV I ROGALAND		
Leipost:	Sak-dok. nr.	
14/1406	14/4143	
Arkiv:	Saksh.	
472	B48	
Class:	U.off:	J.dato
		12.11.14
Avslutning		

Skanning av dokumenter

- Viktig med gode rutiner for å sikre at:
 - alle dokumenter er skannet og arkivert
 - alle sidene er med på hvert dokument
 - skanningen er kvalitetsmessig god
 - Det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger
 - Lagres i rett format



Opplysninger i journalen

- ▶ Journalføringsdato
- ▶ Saks- og dokumentnummer
- ▶ Avsender/mottaker
- ▶ Sak, innhold, emne
- ▶ Dokumentdato
- ▶ Avskrivingsmåte og - dato



Legesenteret
Olav V's gt. 13
4005 STAVANGER

Interkommunalt Arkiv
Bergelandsgt. 30
4012 STAVANGER

INTERKOMMUNALT TILGANG		
Leipent.	Sak- dok. nr.	
09/730	09/232-1	
Arkiv	Sak. nr.	
441	T13	
Grad	U. off	J. dato
		25/8-09
Avskrivning		
Stavanger, 20.08.2009		


HELSEKONTROLL HØSTEN 2009.

Vi planlegger nå høstens bedriftskontroll, og i den forbindelse ber vi om å få oversendt listen over de som skal være med på ordningen.

Vi vil så komme tilbake med timer for hver enkelt.

Med vennlig hilsen

Vesna Jakic-Tot
lege



Elektronisk journal (sak-/arkivsystem)

The screenshot shows a web-based interface for an electronic journal system. The browser address bar displays the URL: `http://beta/websak/udWebsakII.vbd?sakid=&jpid=&oppgid=&db=&srv=`. The interface includes a menu bar with options like 'Fil', 'Rediger', 'Vis', 'Favoritter', 'Verktøy', and 'Hjelp'. Below the menu, there are navigation buttons for 'Nytt søk', 'Søk', 'Ny Sak', 'Ny jpost', 'Lagre', 'Avbryt', 'Utskrift', 'Siste søk', 'Møtebehandling', and 'Avslutt'. The main content area is divided into several sections:

- ArkivsakID: 10/25**: Contains fields for 'Sakstype' (ES), 'S. dato' (20.01.2010), 'Status' (B), and 'Prosjekt'. It also shows 'Saksansvarlig' (Adm.enh. IKA, Saksansv. TIJ) and 'Diverse' information (Merknad, Tillegg: 4, etc.).
- Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 25.06.2010**: Shows 'J.enhet' (IKARO), 'Klassering' (1 FA C67 - Arkivdepot/formidlingstjeneste, 2 TI &10 - Samarbeid), and 'Papirarkiv' options.
- JournalpostID: 10/404 - Dokument nr: 10/25 - 3**: Contains 'Dokt.' (I), 'J.status' (J), 'Journalført' (16.04.2010), 'F. dato' (07.05.2010), 'Beh.' (V), 'Svar på' (#), 'B. dato' (14.04.2010), and 'E. dato'. The title is 'Oppsummering etter oppstartmøte - fylkesnettverk for privatarkiver'.
- Saksbehandler (c)**: Shows 'J.enhet' (IKARO), 'Adm.enh' (IKA), 'Saksbeh' (TIJ), and 'Johannessen, Tor Ingve'.
- Avsender**: Shows 'Kode' (SAS), 'Reg som ny BID', 'Stasarkivet i Stavanger', 'Adresser' (Bergelandsgaten 30), 'Postnr' (4012), and 'STAVANGER'.

Annotations with blue arrows point to various fields:

- Journalnr.** points to 'ArkivsakID: 10/25'.
- I(nngående) eller U(tgående)** points to the 'Dokt.' dropdown.
- Avsender eller mottaker** points to the 'Saksbehandler' and 'Avsender' sections.
- Brevdato** points to the 'B. dato' field.
- Journalføringsdato** points to the 'Journalført' field.
- Innhold / tittel** points to the 'Tittel' field.
- Arkivkode** points to the 'Klassering' section.
- Avskrivnings-måte** points to the 'Avskriv. oppl.' dropdown.
- Ekspederings-dato** points to the 'E. dato' field.

Hva skal journalføres?

- ”Gjenstand for saksbehandling og verdi som dokumentasjon”
 - [Arkivforeskrifta, kap II, del B, §2 – 6](#)
- Alle inn- og utgående saksdokumenter *skal* journalføres.
- Saksdokumenter som tilhører et objektarkiv, f.eks. i barne-, elev-, klient- eller personalarkiv...



Interne dokument

- ➔ "Frivillig" å journalføre organinterne dokumenter.
- ➔ Noen skal likevel alltid journalføres..



Følgende interne dokumenter skal alltid journalføres:

- ▶ Dokumenter som inneholder endelig vedtak i en sak.
- ▶ Retningslinjer for saksbehandling.
- ▶ Saksfremlegg og saksliste til folkevalgt organ.
- ▶ Dokumenter fra eller til kontrollutvalg, revisjonsorgan eller klagenemnd.
- ▶ Dokumenter i saker der en kommunal eller fylkeskommunal enhet opptrer som eksternt part i forhold til en annen slik enhet.
- ▶ Dokumenter i saker på områder der en fylkeskommunal eller kommunal enhet har selvstendig avgjørelsesrett.



Utfordringer for journalføringa

➔ Dårlige rutiner innad

➔ Personlige e-poster

➔ SMS

➔ Sosiale medier



- Byråd arkiverte ikkje e-poster
- Ordførar journalfører sjelden eller aldri e-post
- Medlemmar i byrådet sender ikkje e-post?
- "Dette er brot på arkivlova, som er alvorleg."



Hvorfor journalføring?

➤ Det er påbudt i medhold av eller i forlengelsen av:

- Arkivlova m/forskrift
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven

➤ Det er lurt:

- Redskap for ledelsen
- Mulighet for å styre *meroffentlighet* og *partsoffentlighet*
- Redskap for å takle presse, publikum og parter i saksbehandlingen
- Journalen er "port" til arkivet sammen med arkivnøkkelen og gjør gjenfinning lettere.



Saksbehandlingen - arkivarens rolle

- Saksbehandling – beslutning/vedtak
- Flere saksdokument til saka
- Dokumentfangst



Etter saksbehandling

- ▶ Ekspedering
- ▶ Avskrivning
- ▶ Kontrolleres av arkivtjenesten
- ▶ Avsluttende arkivering



Dokumentflyt for inngående saksdokumenter

Mottak



Journalføring



Saks-
behandling



Arkivering



Dokumentflyt for utgående saksdokumenter

Saksbehandling



Journalføring



Arkivering

Ekspedering



Dokumentflyt for interne saksdokumenter

Saksbehandling



Journalføring



Arkivering



Post- og ekspedisjonsrutiner



Funksjon	Papirbasert arkiv	Elektronisk arkiv
1. Journalføring	<p>Dokument mottatt pr. post og faks stemples og journalføres.</p> <p>E-post tas ut på papir, stemples og journalføres.</p>	<p>Dokument mottatt pr. post og faks stemples og journalføres/skannes inn i arkivsystemet.</p> <p>E-post importeres direkte inn i arkivsystemet.</p>
2. Fordeling	<p>Innkommende dokument legges ved saksmappen i hyllen til saksbehandler/leder.</p>	<p>Innkommende dokument kommer i innboksen i arkivsystemet til saksbehandler/leder.</p>
3. Ekspedering	<p>Svarbrev sendes ut, kopi legges i saksmappe og kopibok. Inngående dokument avskrives i journalen.</p>	<p>Svarbrev skrives i arkivsystemet og sendes som e-post eller brev. Inngående dokument avskrives automatisk.</p>
4. Arkivering	<p>Saksmappen kontrolleres og arkiveres i arkivskap.</p>	<p>Den elektroniske saken kontrolleres og avsluttes.</p>