Fysisk post - sortering og poståpning

Formål med rutinen: Rutinen skal sikre at:

- post til Rindal kommune blir åpnet hver dag, sortert og fordelt til riktig mottaker
- arkivverdig post blir journalført i Public 360 eller i andre fagsystem
- post til enheter med egne fagsystem blir lagt i posthyllen til enheten

Kommunens fysiske postmottak er sentralisert.
Innbyggere kan også levere post i postkassen utenfor hovedinngangen. Postkassen sjekkes daglig.

Ved mottak av mistenkelige pakker / brev varsles kommunedirektør for videre håndtering.

Ved mottak av brev med trusler mot ansatte eller tjenester, vurderes hvert enkelt tilfelle. Kommunedirektør varsles omgående for videre håndtering.

Grovsortering:

All post med unntak av den som er adressert til legekontoret, kommer inn til dette mottaket. Uåpnet post sorteres slik:

- Post som ikke er journalføringspliktig, f.eks. aviser, blader, reklame, rundskriv osv legges i posthyllene til respektiv enhet.
- Uadressert reklame kastes
- Post som er feilsendt til kommunen skal returneres til avsender.
- Fakturaer blir skilt, stemplet med dato og lagt i hylla til økonomiavdelingen for skanning.
- Personlig adressert post
    - Defineres som post der personnavnet står foran organisasjonens navn.
      Eksempel: Ola Nordmann, Rindal kommune, 6657 Rindal
    - Personlig adressert post skal leveres uåpnet til rette vedkommende. Hvis et brev på tross av personlig adressering er til administrasjonen har mottakeren ansvaret for at det straks blir levert til arkivet for registrering. Det samme gjelder tjenestepost som noen mottar utenom ordinære postbehandlingsrutiner.

- Post adressert til Rindal kommune eller administrasjonen. Brev adressert til Rindal kommune v/NN blir sett på som brev til kommunen og skal derfor åpnes og bli registrert/journalført.

- Anbud åpnes ikke men skal stemples med dato og klokkeslett og leveres uåpnet til saksbehandler.

- Post adressert til Rindal helsetun fra sykehus o.l. åpnes ikke.

- Post til legekontoret leveres direkte av Posten. Registreres i eget fagsystem dersom det gjelder pasienter. Post som skal registreres i felles postmottak sendes postmottaket for registrering.

Finsortering / Journalføring

All resterende post åpnes og gjennomgås.

- Post som ikke er arkivverdig legges i posthylle til enhetene.

- Post som er arkivverdig stemples med dato.
- Anbud skal stemples med dato og klokkeslett og leveres uåpnet til saksbehandler. Etter at anbudsfristen har gått ut og anbudsåpning har vært gjennomført skal tilbudet leveres til dokumentsenteret for skanning og journalføring.
- Dokumentsenteret har fullmakt til å åpne rekommandert post / verdipost og sendingen blir underlagt ordinær postbehandling.

Personlig levert post
Saksbehandler som mottar arkivverdig post personlig, har ansvar for at denne blir registrert i Public 360 eller i annet fagsystem.

Skanning / journalføring

Når posten er sortert, skal arkivverdige dokumenter skannes inn i P360 evt. annet fagsystem.

Dokumentsenteret skal kontrollere at inngående brev inneholder de vedleggene som det evt. er vist til. Skulle de mangle noen vedlegg skal Dokumentsenteret ta kontakt med avsender for ettersending.

Er det tidligere opprettet sak, blir brevet knyttet til eksisterende sak. Dersom det ikke er opprettet sak fra før blir det opprettet ny.

Ved journalføring skal følgende registreres: arkivkode, tilgangskode, dokumentdato, saks-/dokumenttittel, saksbehandler og avsender. Før journalføring må det være avklart om det er dokumenter som skal være unntatt offentlighet etter offentleglova, forvaltningslova, kommunelova eller diverse særlover skal være påført gradering både på dokumentet og på filen. Det skal være vist til lov og paragraf som gir hjemmel for unntak.

Post som det er tvil om skal være unntatt offentlighet, avklares med saksbehandler snarest mulig, eventuelt settes i tilgangskode XX (midlertidig sperret), så saksbehandler får sette riktig tilgang selv.

Saker / dokumenter som er unntatt offentlighet blir registrert med tilgangskode UO - Unntatt offentlighet og med tilhørende paragraf og tilgangsgruppe.

Saksbehandler utfører offentlighetsvurdering.

Dokumentsenteret kontrollerer følgende etter skanning:

- at alle mottatte dokument er skannet og arkivert
- at alle sider er kommet med i kvart dokument
- at skanningen er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningene i det skannede dokumentet samsvarer med opplysningene i journalen

Fysisk post mottatt ute på enhetene - Hvis denne posten skal journalføres i sak-/arkivsystemet må den sendes til Dokumentsenteret**, hvis ikke skal posten registrert i eget fagsystem ute hos den enkelte enhet.**

Se også «Saksbehandlingsrutiner for Rindal kommune» for registrering av post.