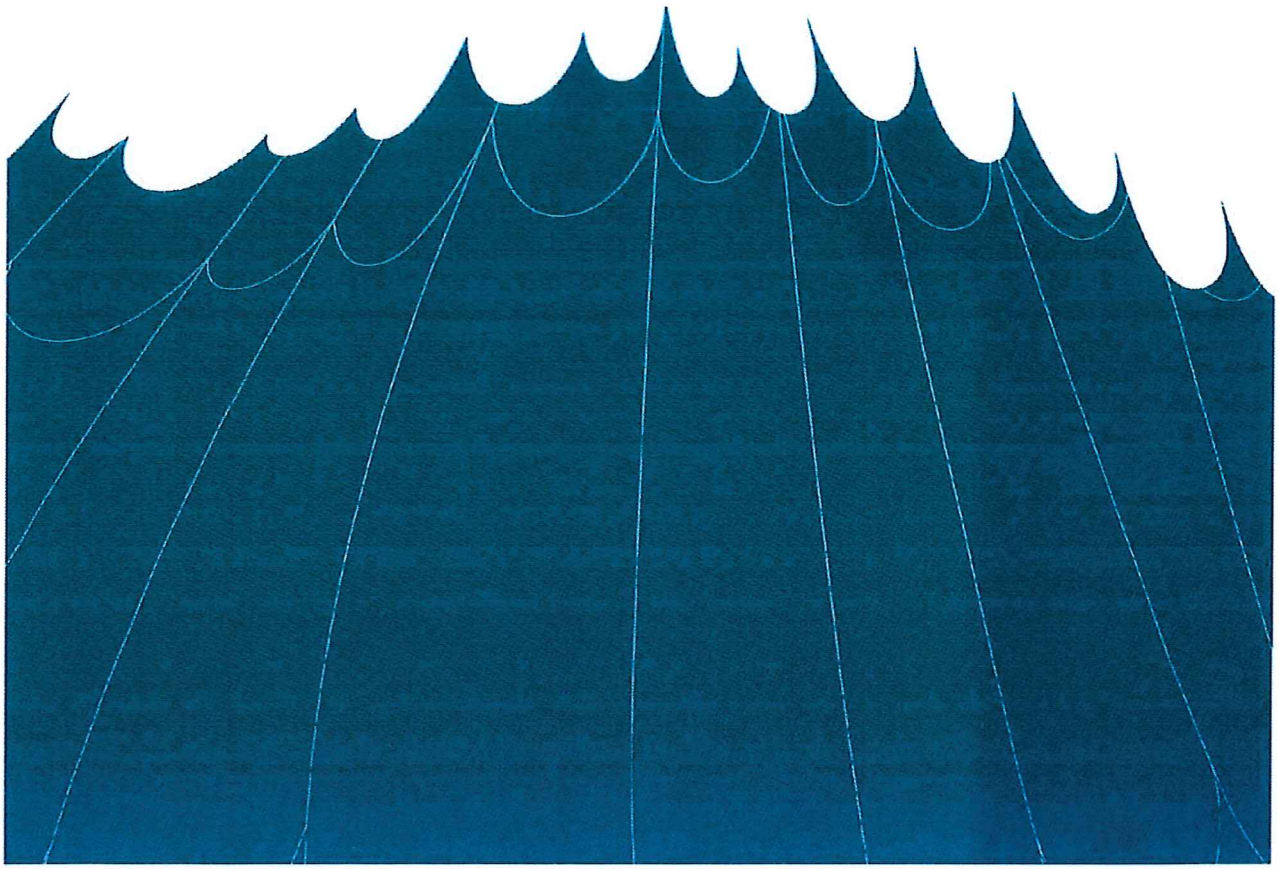
POST- OG ARKIVRUTINER FOR ARKIVTJENESTEN

DEL 1: POSTMOTTAK OG ÅPNING

DEL 2: RUTINER JOURNALFØRING (kommer i eget dokument)
DEL 3: AVSKRIVING OG ARKIVERING (kommer i eget dokument)

Utarbeidet av arkivleder - trer ikraft fra
01.01.2015

GJØVIK KOMMUNE



INNHOLDSFORTEGNELSE:

PAPIRPOST:

- Posthenting - rutiner 1
- Poståpning 2
- Andre enheter 2

ARKIVVERDIG:

- Journalføres - journalføres ikke 3
- Arkivverdig - eksempler 4
- Rådmann, Ordfører, Arealbruk og utvikling 4
- Teknisk drift, Helse- og omsorg, Kultur, Regional innkjøp 5
- Skole, Velferd, Stab, Personal 6
- Personalmapper 7

ELEKTRONISK POST:

- Postmottak 8
- Henvendelser - hvordan besvare 8
- Journalføres ikke - videresendes til 8
- Arkivverdig - mailgruppe_arkiv 9

PAPIRPOST

POSTHENTING - RUTINER:

Hvem	Oppgave	Når
Postvakt iflg. ukeplan	Tømme postkasse ved inngang Borggården Tømme postkasse ved skranke Servicetorg	Mellom kl. 08:00-08:30 Mellom kl. 08:00-08:30
	ISS kommer med posten	Innen kl. 08:40
Postvakt iflg. ukeplan	Post sorteres og åpnes etter rutine og legges i postheisen	Innen kl. 09:30
	Post som skal journalføres stemples med mottaksdato	Før den tas med inn til journalføring
Postvakt iflg. ukeplan	Tømme postkasse ved skranke Servicetorg Tømme postheisen	Ca. kl. 12:00 Ca. kl. 12:00
Postvakt iflg. ukeplan	Tømme postkasse ved inngang Borggården Tømme postkasse ved skranke Servicetorg Tømme postheisen Tømme internposthyller og legge i postheisen	Rett etter kl. 14:00 Rett etter kl. 14:00 Rett etter kl. 14:00 Ferdig innen kl. 14:30
Postvakt iflg. ukeplan	Klargjøre kasser for henting fra ISS (hentes ca. kl. 14:40)	Ferdig innen kl. 14:30

POSTÅPNING:

Arkivforskriften § 3-1: Mottak og opning av vanleg post
Arkivforskriften § 3-2: Behandling av telefaks og elektronisk post
Arkivforskriften § 3-19: Arkivavgrensing

Det som er merket med rødt endres når ny organisasjonsmodell settes i drift i løpet av 1. halvår 2015.

ÅPNES:	MED UNNTAK AV:
All post til Gjøvik kommune	Personnavn står foran Gjøvik kommune Stemples med ARKIVVERDIG POST? Retur Arkivet for journalføring i ESA og sendes uåpnet til saksbehandler.
	Barn- og familie v/Helsestasjon, Helsestasjon for ungdom, barnevern, ppt Ivaretas i fagsystem
	Helse- og omsorg v/Tjenesteenheten Ivaretas i fagsystem
	Anbud (står foresp.nr utenpå konv.)- til Servicetorg for registerering av mottak
	Hovedvernombud og fagforeninger
	Industribygg og Farverikvartalet
	Fylkesbibliotek
Returpost: Åpnes for å se hvem som har sendt det ut og legges i posthylle til rett seksjon	
Søknad på stilling: Alle søknader skal skje elektronisk. Returner søknaden med ferdigutfylt svar som du finner i hylle på postrommet. Malen er også på minnepinne	

ANDRE ENHETER:

Regnskapsavdelingen:	Faktura tas ut av konvolutt og legges i posthylle
Lønningskontoret:	Åpnes og legges i posthylle til lønningskontoret
Skatt:	Åpnes og legges rett i posthylle
Kommunal fakturering:	Åpnes og legges rett i posthylle

HVA ER ARKIVVERDIG OG SKAL JOURNALFØRES I SAK-ARKIVSYSTEM (ESA) Det som gjenstår nå er det som skal vurderes som arkivverdig eller ikke.	
Journalføres ikke:	• Trykksaker, aviser, offentlige publikasjoner, invitasjoner kurs- og konferansetilbud • Rundskriv så sant det ikke inneholder frister og inngår som dokument i en sak • Egenerklæring om konsesjonsfrihet - legges i posthylle til Landbruksseksjonen • Vikar på tilkalling
Journalføres:	GENERELT: Alle henvendelser (brev) som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Eksempel: Fra offentlige og private som krever behandling/svar Fra offentlige som er til vår informasjon Forespørsler i pågående saker Klager Søknader Vedtak fra offentlige instanser Innkalling til generalforsamlinger Høringer Forskrifter

I TILLEGG TIL GENERELLE JOURNALFØRINGSREGLER FØLGER HER EN DEL EKSEMPLER PÅ DOKUMENTER FOR EN DEL FAGFELT/ORGANISASJONSENHETER.
Dette for å gi en større innsikt i hva som skal journalføres.

Det som er merket med rødt endres når ny organisasjonsmodell settes i drift i løpet av 1. halvår 2015.

RÅDMANN

Skjenke- og serveringsbevillinger
Vandelsvurdering
Kontrollrapporter
Innovasjons- og fornyingsprosjekter

ORDFØRER:

Generalforsamlinger der ordfører er kommunens representant

ARUT - arealplan og utbygging

ARUT- arealplan
Reguleringsplaner

ARUT - la
Søknad om konsesjon
Deling av grunneiendom - landbrukseiendommer
Verneområder
Viltforvaltning

ARUT - tpla
Utbygginger
Tilleggsareal

ARUT - byggesaker
Søknader om forskjellige byggetillatelser
Ferdigattester
Ansvarsrett
Nabovarsler
Brukthandelbevilling

ARUT - oppmåling
Deling av grunneiendom
Seksjonering
Saker fra Jordskifteretten

TEKNISK DRIFT

TEKNISK DRIFT - adm:
Klage på parkeringsgebyr
Klage på vegstandard, skilting

TD - vann, avløp og renovasjon
Klager - støy og støv
Septikk og renovasjon

TD - Brannstasjon:
Innmelding brannfarlige stoffer
Brannttilsyn

TD - veg, park og friluft
Skiltplaner, vedtak osv...
Veger
Fartsregulering
Parkering
Stenging av veger og gater

HELSE- OG OMSORG

Spesialisthelsetjeneste
Fastlegeordning
Fengselshelsetjenesten
Den Kulturelle spaserstokken
Felleskjøkken- og vaskeri
Folkehelse
Støtte frivillige lag og foreninger

KULTUR

Den Kulturelle skolesekken
Arrangørstøtte/underskuddsgaranti
Idrettsanlegg
Kino og kulturhuset

REGIONAL INNKJØPSENHET

Det meste kommer til journalføring etter anbudsåpning

SKOLE:
Skademeldinger elev Bytte av skolekrets Bytte av valgfag Skoleskyss Fosterhjemplasserte elever Flyttemelding elever - skjema først til skole for undertegning - deretter journalføring
VELFERD
Boligsosialt utviklingsprogram Støttsenter mot incest Kommunalt rusarbeide IMDI - bosetting av flyktninger
STAB - SESE
Innløsing av festetomt Ledsagerbevis Parkeringstillatelse for forflytningshemmede Fritak politiske verv Sletting uråderett-forskjøpsrett Stortingsvalg Kommune- og fylkestingsvalg
STAB - EIENDOM
Tilsynsrapporter på kommunale eiendommer
PERSONAL
Lærlingordning Lønnsforhandlinger

PERSONALARKIV - PERSONALMAPPER:

Journalføres:

- Arbeidsavtale som skal være undertegnet av både arbeidstager og arbeidsgiver. (Vikar på tilkalling journalføres ikke)
- Taushetserklæring
- Vandelsattest, sikkerhetserklæring (hvis påkrevet)
- Egenerklæring for tuberkulose og MRSA
- Permisjoner:
    - Utdanningspermisjoner
    - Andre lønnede og ulønnede permisjoner med **over 14-dagers** varighet
- Sykefraværsoppfølging:
    - Herunder: Innkallinger, referat, oppfølgingsplaner og dialogmøter
- Korrespondanse vedrørende yrkesskade, skademeldinger
- Korrespondanse vedrørende pensjon (KLP/SPK)
- Avtaler og korrespondanse i arbeidsforhold
    - Herunder: Avtale om seniorpolitiske tiltak
    - All annen korrespondanse som berører arbeidsforholdet
- Søknad om databrille
- Oppsigelse eller avskjedigelsesbrev
- Sluttattest

Er du i tvil så legges dokumentet til føring,
og du foretar søk i ESA og/eller drøfter med kollega.

ELEKTRONISK POST

POSTMOTTAK OG MAILGRUPPE_ARKIV

POSTMOTTAK:

Henvendelser som videresendes besvares med:

Din henvendelse til Gjøvik kommune er mottatt og videresendt til _____
Vennlig hilsen
Postmottak v/_____

Henvendelser som skal journalføres besvares med:

Din henvendelse til Gjøvik kommune er mottatt og vil bli journalført for videre oppfølging av saksbehandler.
Vennlig hilsen
Postmottak v/_____

Mailer som er utsendt til et mangfold av mottakere behøver ikke å besvares.

JOURNALFØRES IKKE	**VIDERESENDES TIL:**
Kurs og invitasjoner:	• Som er stilet til **ikke-navngitte personer** skal sendes til personalsjefen for vurdering og evn videredistribusjon. • Som gjelder helse/omsorg videresendes til ledergruppen HO. • Fra useriøse aktører (vurder!) eks. Typisk uadressert reklame - slettes
Kommunal Rapport og Ukeavisen Ledelse	Videresendes ikke, da de som ønsker har tilgang selv
Faktura:	Mottatt **fra** Gjøvik kommune: • Videresendes til mailgruppe _Kommfakt Sendt **til** Gjøvik kommune • Videresendes til Regnskap

Søknad på stilling som **ikke** er utlyst	Returneres til søker med henvisning til å søke elektronisk på ledige stillinger som er utlyst på våre hjemmesider. **Tekst på svarmail:** Viser til din søknad på stilling. For å søke på stilling i Gjøvik kommune bes du sende søknaden elektronisk via vårt søkesystem som du finner på: www.gjovik.kommune.no Her finner du de stillinger som til enhver tid er ledige. Velkommen som jobbsøker i Gjøvik kommune Vennlig hilsen Postmottak v/_____
Søknad på stilling som er utlyst	Ta kontakt med personal for å høre om det er en avtale om at søker kan sende denne på postmottak
Ledige stillinger - passord og brukernavn	Videresendes til Servicetorget
Tømmekalender	Videresendes til Servicetorget
Søppeltømming, generelle henvendelser	Videresendes til Teknisk Drift
Veger: Brøyting, strøing mm	Videresendes til Teknisk Drift
Forespørsel om kommunale restanser (Ofte i forbindelse med salg av eiendom.)	Videresendes til Innfordring.
Støttekontakt	Videresendes til Kultur
Nyhetsbrev	Sendes til aktuell organisasjonsenhet

Det som skal journalføres fra postmottak videresendes til:
MAILGRUPPE _ARKIV

Arkivforskriften § 3-1: Mottak og opning av vanleg post
Arkivforskriften § 3-2: Behandling av telefaks og elektronisk post
Arkivforskriften § 3-19: Arkivavgrensing

Samme vurdering som ved åpning og sortering av papirpost. Det er innholdet som er avgjørende om det er arkivverdig eller ikke, ikke hvordan det er sendt.
De fleste innsynsbegjæringer kommer til postmottak.