

JOURNALFØRING AV POST

1. **Sjekk om det finst sak frå før** – om du finn ei sak klikkar du på den blå teksten, og så er du klar til å journalføre det inngåande brevet. (hopp då over punkt 2). Dersom det ikkje finst sak må du opprette den, slik:
2. **Opprette ny sak:**

Klikk på "Ny saksmappe" – dette biletet kjem fram:

Fyll ut felte slik:

- **Tittel** med ein så dekkande og beskrivande sakstittel som mogleg.
Dersom det er ei elevmappe skal saka heite "Elevmappe – Ola Normann (eleven sitt namn)"
Dersom det er ei barnehagebarnmappe skal saka heite "Barnehagemappe – Ola Normann (barnet sitt namn)"
Dersom det er ei personalsak skal saka heite "Ola Normann (den tilsette sitt namn) – "kva saka omhandlar"
Sjå egne rutiner for titler i tilsettingsaker og saker knytt til plan- og næring.
- **Adm.enhet** med den avdelinga saka skal til.
- **Saksansvarlig** med forkortelsen til rett saksbehandlar.
- **Tilgangskode** skal fyllast inn om saka skal unntas frå offentlegheit (Typisk: Elevmappe, Barnehagemappe eller enkelte personalsaker). Stort sett er saksmappa offentleg.
Dersom saka er unntatt må du hugse å skjeme ev. identifiserande opplysningar i tittelen (eks. namn ved elev-/barnehagemapper, husbanksaker og personalsaker). Du gjer dette ved å markere den teksten du vil skjeme, høgreklikke over dette og velge "Marker tekst som skjermet". Teksten blir då raud.
Tilgangskoden er knytta til arkivdel, slik:
SAK2 – UO
PERS – P
ELEV – E
VOKS – V
BARN – B
HUSB – H
- **Hjemmel u.off** kjem automatisk ved val av rett tilgangskode (altså berre om saksmappa skal unntas frå offentlegheit). Ellers tom.
- **Tilgangsgruppe** skal normalt ikkje brukast på saksnivå.
- **Arkivdel** står som standard til SAK2. Den skal endrast i desse tilfella:
Dersom saka gjeld byggesak/deling eller anna knytta til gårds- og bruksnummer skal arkivdel GNR brukast.
Dersom saka gjeld personale (altså ein enkeltperson) skal arkivdel PERS brukast.
Dersom saka er ei elevmappe skal arkivdel ELEV brukast.
Dersom saka er ei elevmappe knytt til vaksenopplæring skal arkivdel VOKS brukast.
Dersom saka er ei barnehagebarnmappe skal arkivdel BARN brukast.
Dersom saka gjeld startlån eller anna tilskot frå Husbanken skal arkivdel HUSB brukast.
- **Mappetype** skal ha AS dersom ansettelsessak, BS dersom byggesak, DS dersom delings sak, LS dersom annan landbruks sak, KD dersom kommunal eiendom, drift, KI dersom kommunal eigedom, investering, VA dersom Veg, vann og avløp og PS dersom plansak. (Dei andre mappetypane skal ikkje brukast).
- Dei øvrige felte skal du ikkje gjere noko med.
- På fanen **klassering** må du sette inn rett arkivkode. Denne er knytta til arkivdelen du har valgt for saka, slik:
Arkivdel SAK2 bruk K-kode. Sjå i papirhefte, eller søk, for å finne rett kode.
Arkivdel GBN bruk gårds- og bruksnummer på eigedomen, med slikt format 15/7. Dersom det ikkje kjem fram noko i feltet "beskrivelse" skal du sette inn det same der (altså 15/7).
Arkivdel PERS bruk fødselsdato (ddmmåå) og etternamn, fornamn på "beskrivelse"
Arkivdel ELEV, VOKS, BARN og HUSB bruk personnummer og hugs alltid å sette huk for u.off.
- Fanane **Saksparter** og **Tilleggsattributter** gjer vi ingenting med.

Klikk "Lagre" for å lagre saka.

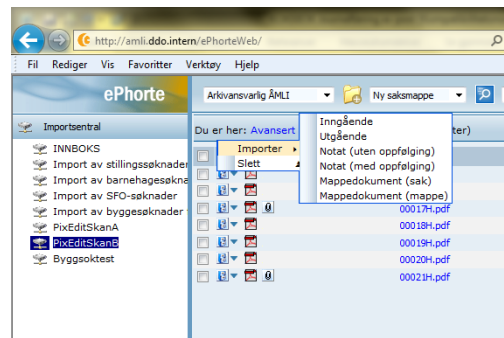
3. Skanne dokumenta

Stemple og skriv rett saksnummer og mottatdato i stemplet på alle hoveddokumenta

Legg rett skilleark foran hoveddokument og vedlegg.

Fortsett med alle journalpostar som skal skannast.

Skann alt inn ved bruk av bunkeskanning og PixEdit. Sjekk at alle sider er komne med og at kvaliteten er god.



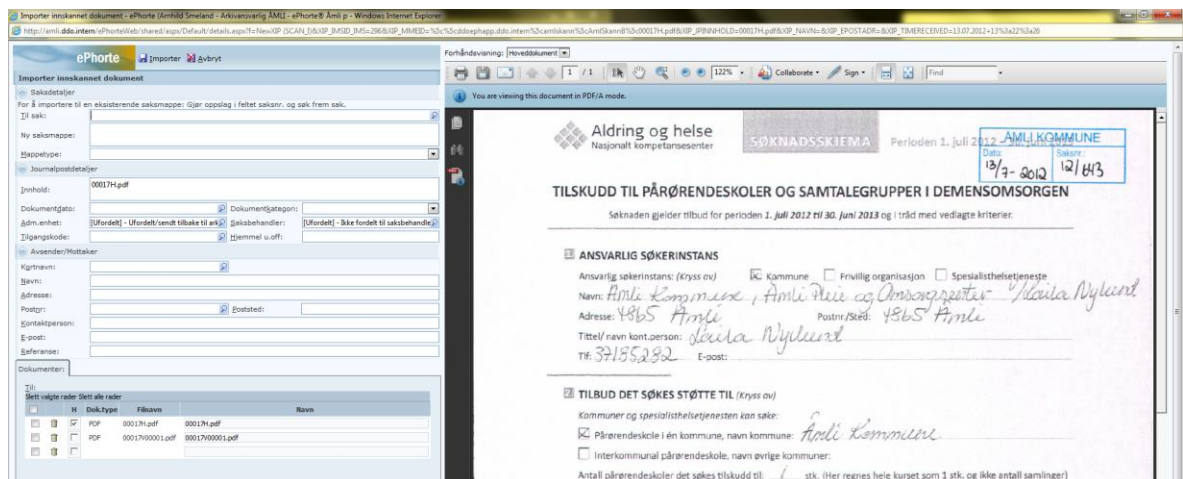
4. Journalføre dokumenta

Gå inn i importsentralen for skanna dokument.

Finn dokumentet du skal journalføre.

Klikk på "Importer" og velg dokumenttype

Dette bildet kjem fram:



Fyll ut felte slik:

- **Til sak** skriv inn saksnummeret du ser i stempelet og trykk Tab. Sjå at rett tittel og saksnummer kjem fram i feltet. La dei andre felte under "Saksdetaljer" stå som dei står.
- **Innhold** med fylldig beskrivelse av journalposten. Sjå eigen skrivereglar for saker på plan- og næring, samt tilsettingsaker.
- **Dokumentdato** med den datoen brevet er datert. Om det ikkje er datert lar du det stå tomt, dokumentdato blir då lik journaldato.
- **Dokumentkategori** fyllast inn inn etter eigen rutine for journalpostar knytt til spesielle saker på plan- og næring/teknisk – sjå skrivereglar. Elles brukast desse dokumentkategoriane:
 - AVT avtale/kontrakt som berre oppbevarast elektronisk
 - KO kontrakter (oppbev. i papirarkiv) – brukast berre for bankgarantiar
- **Adm.enhet** med den avdelinga saka skal til.
- **Saksbehandlar** med forkortelsen til rett saksbehandlar.
- **Tilgangskode** skal berre fyllast inn dersom journalposten er unntatt offentlegheit. Stort sett er journalposten offentleg. Dersom den skal unntas må du hugse å skjermje ev. identifiserande opplysningar i overskrifta ("Tittel"). Du gjer dette ved å markere den teksten du vil skjermje, høgreklikke over dette og velge "Marker tekst som skjermjet". Teksten blir då raud. Tilgangskoden er knytta til saksmappa sin arkivdel, slik:
 - SAK2 – UO
 - PERS – P
 - ELEV – E
 - VOKS - V
 - BARN – B
 - HUSB - H
- **Hjemmel u.off** kjem automatisk ved val av rett tilgangskode (altså berre om journalposten skal unntas frå offentlegheit). Ellers tom. Men sjekk at det er rett hjemmel som kjem fram. Om ikkje må du inn å velje ein annan.
- **Feltet Avsender/Mottaker** skal fyllast ut med avsenders namn, adresse, postnr/sted og ev. e-postadresse om det er oppgitt. Viktig å oppgi firma før personnavn dersom det er frå eit firma.
- **Under fanen Dokumenter** må du kopiere ned tittelen frå feltet "Innhald" til hoveddokumentet (det øverste), og skrive rett tittel på ev. vedlegg. (Her kan du endre kva som skal være hovuddokument ved å flytte på huken i kolonna H)

Når dette er utfyllt trykker du på "Importer" øvst i biletet.

Dersom det nå er andre JP opplysningar som bør inn må det gjerast etter import:

- **Interne kopimottakere:** Dersom det er andre internt som bør ha kopi av journalposten må dette fyllast inn nå. Det er saksbehandlar som er ansvarlig for dette, men for enkelte journalpostar gjer dokumentserveret dette. Nokre eksempel: Dersom det er ein underskriven arbeidsavtale, endringsskjema – kopi til LTA – Liv Tande (lønn) og avdelingsleiar
- **Tilgangsgruppe:** Brukes bare dersom dokumentet er unntatt offentlighet og det er andre enn saksbehandlar som skal lese det. Det er saksbehandlar som er ansvarlig for dette, men for enkelte journalpostar gjer dokumentserveret dette.
- **Spesielle opplysningar på vedlegg:** Dersom eit av vedlegga til dømes skal unntas frå offentlighet må det gjerast etter import.

Oppdatert 2.9.2014
Arnild Smeland