



Arkivtjenestens prosedyre for poståpning

Dokumenttype:

Nivå 2 Bedriftsinternt, begrenset distribusjon

Versjonskontroll for dette dokumentet

Versjon	Dato	Kommentar	Utarbeidet av	Godkjent av
1.0	01.07.2011	Ny prosedyre	Hanne Furberg	Stein T. Eriksen

Arkivtjenestens poståpningsprosedyre baserer seg på "forskrift om offentlege arkiv"

- Arkivtjenesten er postmottak for sentraladministrasjonen i Sør-Trøndelag fylkeskommune. Post som er adressert til "Sør-Trøndelag fylkeskommune, postboks 2350 Sluppen, 7004 Trondheim", skal arkivbehandles.
- Arkivtjenesten betjener postmottak for sentraladministrasjonen i Sør-Trøndelag fylkeskommune: Post som mottas elektronisk til "postmottak@stfk.no" skal arkivbehandles.
- Arkivtjenesten er sentralt fakturamottak i Sør-Trøndelag fylkeskommune. Post adressert til "Sør-Trøndelag fylkeskommune, **Fakturamottak**, postboks 2350 Sluppen, 7004 Trondheim", skal overleveres til fakturaansvarlig for videre behandling.

NB! Dokumenter som skal journalføres, men som har faktura eller refusjonskrav vedlagt: faktura/ref.krav tas ut og behandles ved fakturamottak.

- Arkivtjenesten v/sentralt fakturamottak, betjener faktura som mottas på epost til "fakturamottak@stfk.no".

GROVSORTERING:

1. Sortere ut konvolutter adressert til fakturamottak eller som tydelig inneholder faktura
 - Overleveres til fakturamottak
2. Sortere ut uadressert reklame
 - Kasserer
3. Sortere ut relevant adressert reklame så som tidsskrifter, info om kurs/seminarer
 - Videresendes den respektive adressat/enhet
4. Sortere ut og datostemple konvolutter der personnavn står først/øverst i adressefeltet.
 - De skal IKKE åpnes av arkivet. Sendes direkte til rette vedkommendes enhet.
5. Sortere ut og datostemple konvolutter:
 - Adressert til SND/Innovasjon Norge videresendes dit (internpost)
 - Adressert til Kontrollutvalgets Sekretariat/Fylkesrevisjon videresendes dit (internpost)
 - Adressert til UKM (Ungdommens kulturmønstring) videresendes dit (internpost)
 - Adressert til AtB videresendes dit (internpost)
 - Adressert til Ungt Entreprenørskap videresendes dit (internpost)
 - Adressert til TV-aksjonen videresendes dit (internpost)
 - Adressert til Medtech videresendes Regional utviklingsenhet (internpost til REGUT)
 - Returkonvolutter oversendes den respektive avsender/enhet som har utferdiget brevet.

- Post som skal til skoler/tannklinikker, videresendes til den respektive enhet.
- Purringer/betalingsvarsel/inkassosaker/bankoppdrag videresendes Regnskapstjenesten
- Post vedrørende kjøretøy med ulike registreringsnummer, oversendes Bygge- og eiendomstjenesten
- Post vedrørende lønn; lønnsrefusjonskrav, reiseregninger, skattetrekk, påleggstrekk, innbetaling av fagforeningskontigent for ansatte, oversiktslister over fag- og timefordeling, videresendes Personal- og organisasjonsavdelingen (PERS-AVD) eller til den enheten det er stilet til. Sensorhonorar videresendes Fagenhet for videregående opplæring (FV).
- Post med personaldokumentasjon som skal behandles utenom sentraladministrasjonen skal oversendes den respektive enhet.
- Post vedrørende fravær; sykemeldinger, permisjonssøknader, egenmeldinger, videresendes Personal- og organisasjonsavdelingen (PERS-AVD) eller til den enheten det er stilet til.

NB! Hvis denne typen dokumentasjon kommer tilbake som kopier til arkivtjenesten etter behandling, skal den registreres i den respektives personalmappe. Se ellers ”prosedyre for elektroniske personalmapper”.

DETALJSORTERING:

Arkivverdig post registreres i saks- og arkivsystemet.

- Arkivverdige dokumenter datostemples og legges i sine respektive sorteringskassetter for journalføring.

Dokumentkategorier:

Lærlingesaker – eksempelvis:

- Oppmelding til fagpøve
- Prøveprotokoller
- Lærekontrakter
- Endring i læreforhold
- Godkjenning som medlems- lærebedrift

Godkjente lærekontrakter

Plansaker– eksempelvis:

- Reguleringsplaner
- Fylkes- kommuneplaner
- Arealplaner
- Dispensasjonssaker

Personaldokumenter– eksempelvis:

- Alders- uførepensjon
- Tilsettingssaker
- Politiattester
- Dokumentasjon forøvrig som ønskes registrert i personalmapper

NB! Personaldokumentasjon som skal behandles utenom sentraladministrasjonen skal oversendes den respektive enhet. Se ellers ”prosedyre for elektroniske personalmapper”

Løyvesaker– eksempelvis:

- Politiattester
- Søknader om drosjeløyve/godsløyve
- Retur av løyver

Skole (elevsaker) – eksempelvis:

- Skoleskyss
- Klage
- Annulering av skoleår
- Permisjon
- Inntakspapirer; endringssøknader/omvalg/meldingsskjema/attester/overgangsskjema
- Realkompetansevurdering
- Grunnskoleelever (barnevern/fosterhjem)

Høringer– eksempelvis:

- Dokumenter med en uttalelsesfrist eller høringsfrist

Møteinnkallinger– eksempelvis:

- Innkallinger til møter/seminar/kurs som er arkivverdige

Avtaler og kontrakter– eksempelvis:

- Avtaledokument som skal signeres eller som er ferdig signert

NB! Ferdig signerte avtaler/kontrakter registreres i tillegg i egen oversikt i Excel

PPT (Pedagogisk Psykologisk Tjeneste for videregående opplæring) – eksempelvis:

- Politiattester
- Søknader om drosjeløyve/godsløyve
- Retur av løyver

NB! Ferdig signerte avtaler/kontrakter registreres i tillegg i egen oversikt i Excel

Tannhelse– eksempelvis:

- Politiattester
- Søknader om drosjeløyve/godsløyve
- Retur av løyver

Diverse – dokument til journalføring som ikke går under de ovennevnte kategoriene eksempelvis:

- Søknader; stipend/tilskudd/økonomisk støtte
- Akvakultursaker
- Samferdselssaker
- Saker vedr. styrer/råd/utvalg
- Valgsaker
- Byggesaker
- Nabovarsel

EPOSTMOTTAK:

Arkivtjenesten betjener STFK sitt felles postmottak: ”postmottak@stfk.no”.

Epostsortering følger samme grovsortering som over.

Spesielt vedrørende mottatt epost:

- Videresendinger til enheter skjer til den respektive enhetsleder eller via aktuelle adressegrupper i outlook. Videresendinger til saksbehandler skjer direkte til vedkommende.
- Innsynshenvendelser – behandles av den som betjener posmottaket.
- Faktura – oversendes fakturamottak@stfk.no.
- Journalført epost arkiveres i fellesmappe i **én mnd** - den som betjener epostmottak første virkedag i ny mnd, sletter eposter ihh til dette.

OVERSIKT OVER INTERNPOST

Avtale med Trondheim kommune om post- og kopitjenester inkluderer intern formidling av post mellom flere av STFKs enheter og andre offentlige virksomheter. Det er muligheter til å utnytte internposten langt bedre enn i dag.

Bruk dine muligheter til besparelser. Til informasjon betjenes følgende videregående skoler og andre enheter daglig med internpostdistribusjon:

- Adolf Øien skole
- Brundalen vgs
- Byåsen vgs
- Gerhard Schøning skole
- Heimdal vgs
- Ladejarlen vgs
- Ringve vgs
- Skjetlein vgs
- Strinda vgs
- Tiller vgs
- Trondheim Katedralskole
- Trondheim kommune, alle enheter
- Fylkesmannen i Sør-Trøndelag
- Enheter i Statens Hus
- Biblioteket (Trondheim folkebibliotek)

Disse besøkes daglig mellom kl. 10.00–14.30, avhengig av beliggenhet på rutenettet. Trondheim byarkiv tar med ferdig frankert eksternt post fra videregående skoler som blir levert til postkontoret og sendt samme dag.

OVERSIKT OVER ANSVARSNUMMER/FORDELINGSNUMMER I STFK (brukes f.eks. for fakturamottak og der enhetsnavn er mangelfullt, men hvor ansvarsnummeret er opplyst)

Fordelingsnummer i Sør-Trøndelag fylkeskommune			
Adm. Enheter.		Tannklinikker	
Arbeidsgivertjenesten	1440	Berkåk tannklinikk	3748
Arkivtjenesten	1400	Brundalen tannklinikk	3776
Bygge- og Eiendomstjenesten	1451	Byåsen tannklinikk	3751
Fagenhet for vg.opplæring	2003	Dentalteknisk service	3790
Fylkestingsekretariatet	1411	Frøya tannklinikk	3723
IKT-tjenesten	1480	Fylkestannlegen i Sør-Trøndelag	3701
Informasjonstjenesten	1420	Heimdal tannklinikk	3761
Jus- og Innkjøpstjenesten	1470	Hemne tannklinikk	3724
Plan- og styringsavdelingen	1430	Hitra tannklinikk	3725
Politisk avdeling	1411	Holtålen tannklinikk	3741
Regnskapstjenesten	1490	Klæbu tannklinikk	3762
		Lade tannklinikk	3754
Videregående skoler		Lundamo tannklinikk	3742
Adolf Øiens skole	2201	Løkken tannklinikk	3722
Brundalen videregående skole	2204	Malvik tannklinikk	3743
Byåsen videregående skole	2206	Melhus tannklinikk	3744
Fosen videregående skole	2210	Oppdal tannklinikk	3749
Frøya videregående skole	2213	Orkanger/Agdenes tannklinikk	3726
Gauldal videregående skole	2216	Rissa tannklinikk	3752
Gerhard Schønings skole	2219	Risvollan tannklinikk	3773
Heimdal videregående skole	2222	Røros tannklinikk	3746
Hemne videregående skole	2228	Selbu tannklinikk	3747
Hitra videregående skole	2225	Sentrum tannklinikk	3755
Ladejarlen videregående skole	2273	Skaun tannklinikk	3727
Malvik videregående skole	2234	Spogndal tannklinikk	3765
Meldal videregående skole	2237	Støren tannklinikk	3745
Melhus videregående skole	2240	Tiller tannklinikk	3763
Oppdal videregående skole	2243	Tr.heim Kretsf.	3773
Opplæringsavdelingen	2003	Valentinlyst tannklinikk	3775
Orkdal videregående skole	2246	Ørland tannklinikk	3728
Ringve videregående skole	2249	Åfjord tannklinikk	3753
Rissa videregående skole	2252	Blilyst	1000
Røros videregående skole	2255	AtB	1100
Selbu videregående skole	2258	Regional Utviklingsenhet	4000
Skjetlein videregående skole	2261	UKM ungdommens kulturmønstring	9010
Strinda videregående skole	2264	Fylkesbiblioteket i Sør-Trøndelag	5000
Tiller videregående skole	2267		
Trondheim Katedralskole	2270		
Åfjord videregående skole	2282		