

# Fordeling av journalført post

## Føremål

Denne rutinen regulerer fordeling av journalført post i Vestland fylkeskommune. Føremålet er å sikre at dokumentasjon som er, eller skal bli, gjenstand for sakshandsaming vert fordelt til ansvarleg instans så tidseffektivt som mogleg. Vestland fylkeskommune har eit heilelektronisk arkiv, og journalført post definerast her som innkommande fysisk, elektronisk eller digital dokumentasjon som er registrert i fylkeskommunes elektroniske saks- og arkivsystem.

## Omfang

Rutinen gjeld post som vert motteke og journalført av dokumentsenteret gjennom fylkeskommunes sentraliserte postmottak. Dette omfattar post til fylkesadministrasjonen og mobilitetseininga, medan skulane og tanntklinikkane førebels har egne mottak.

## Gjennomføring

Journalført post skal fordelast til øvste nivå i den eininga eller avdelinga som har ansvaret for handsaminga i medhald av gjeldande delegering, med mindre anna er avtala konkret og dokumentert i fordelingsmatrise. Leiar, eller den leiar har delegert oppgåva til, fordelar vidare til ansvarleg sakshandsamar.

Som hovudregel vert fysisk dokumentasjon oppbevart i 6 månader etter skanning og journalføring, før det deretter vert kassert. Unntak gjeld i følgjande tilfelle:

1. Dersom dokument med eventuelle vedlegg heilt eller delvis ikkje kan skannast grunna format, skal dokumentasjonen i sin heilheit sendast til eininga/avdelinga/seksjonen eller direkte til sakshandsamar per intern brevpost. Dokumentasjon som er unnateke offentleggjering skal i slike tilfelle sendast i lukka konvolutt eller overleverast personleg. Dokumentasjonen skal etter bruk returnerast til dokumentsenteret, for oppbevaring i vedleggsarkiv.
2. Dokumentasjon som av administrative eller juridiske grunnar mellombels skal bevarast i originalformat. Dette gjeld følgjande sakstypar/dokumentasjon:
  - a. Heimelsdokument knytt til bybanen skal sendast MOK Bybanen utbygging.
  - b. Heimelsdokument knytt til fylkeskommunes bygg og eigedomar skal sendast ORO Eigedom.
  - c. Heimelsdokument knytt til fylkesveg skal oppbevarast i vedleggsarkiv.
  - d. Grunnervervskontraktar skal sendast INV Grunnerverv, og skal etter signering av ansvarleg sakshandsamar returnerast dokumentsenteret for oppbevaring i eige fysisk arkiv på Leikanger.
  - e. Garantiar skal sendast til ansvarleg eining/avdeling/seksjon eller direkte til sakshandsamar. Garantiane skal oppbevarast til dei går ut, og deretter returnerast til utstedar.

Ved fordeling av originalar og/eller arkivlegging av fysiske arkiv, skal det dokumenterast i merknadsfeltet i journalen kvar den fysiske dokumentasjonen vert oppbevart.

## Vedlegg

Fordelingsmatrise