



## Notat

Deres ref: Vår ref: Saksbehandler: Direkte telefon: Arkivkode: Dato:  
2020/6175-4 Christer Birkeland 057/&11 12.12.2022

## Til:

Janne Reiersen Risnes  
Lilly Halvorsen Ågedal

ARKIV - Dokumentsenter  
ARKIV - Dokumentsenter

## Rutine for postmottak

Formål:	Omfang:	Ansvar:	Revideres:	Godkjent av:
Å ivareta kommunens mottak av post (papirpost og elektronisk post)	Prosedyren gjelder for dokumentsenterets ansatte frem til neste revisjon	Arkivleder er ansvarlig for revisjon innen rammen av internkontroll, jf. arkivforskriften § 4	Revideres innen 01.12.2023	Godkjent av leder (se elektronisk godkjenning)

**Beskrivelse:****Sentralarkiv:**

Lyngdal kommune har sentralisert arkivtjeneste i dokumentsenteret, som har ansvar for mottak, åpning, sortering, fordeling, registrering og journalføring av kommunens inngående post til sakarkivsystemet, Elements. Dokumentsenteret holder til på rådhuset i Lyngdal. Arkivoppgaver knyttet til fagsystemene utføres av arkivpersonale/merkantilt ansatte på kommunens ytre enheter. Post til disse enhetene hentes i eget postrom på Rådhuset av autoriserte ansatte med tilgangsbrikke.

Unntak fra denne regelen: dokumentsenteret skanner dokumentasjon til Profil til sikker sone (for Servicesenter for helse og velferd – Forvaltning og bolig). Dette gjøres ved rådhuset i Lyngdal og ved kommunehuset på Konsmo.

For nærmere informasjon om *hvordan* postmottaket åpner og sorterer post, se egen **Rutine for poståpning, -sortering og arkivbegrensning**.

**Felles postmottak:**

Lyngdal kommune har sentralt, felles postmottak. Postadressen for inngående papirpost er:

Lyngdal kommune,  
postboks 353,  
4577 LYNGDAL

Papirpost som leveres på kommunehuset i Konsmo, blir fordelt videre og det samme gjelder papirpost som leveres på innbyggertorget ved Rådhuset i Lyngdal, (se rutine for poståpning).

**Felles e-postmottak:**

[post@lyngdal.kommune.no](mailto:post@lyngdal.kommune.no)

**Andre kanaler for elektronisk inngående post:****Elektroniske skjema**

Elektroniske skjema kan fylles ut på [hjemmesiden](#) og importeres direkte i kommunens sakarkivsystem. Det samme gjelder inngående dokumentasjon som kommer digitalt via KS-løsningen SvarInn.

**eDialog /sikker forsendelse**

Lyngdal kommune har eDialog, hvor innbyggere og andre eksterne kan sende inn dokumentasjon via [sikker forsendelse](#). Innsendelsen omgjøres til et elektronisk skjema som importeres direkte i Elements. Fordelen med denne kanalen er at den kan benyttes til å sende personopplysninger på en sikker måte til kommunen.

**Digital postkasse (digipost)**

Lyngdal kommune har også en egen digital postkasse (digipost), hvor det kan komme inngående post til kommunen. Det sendes da en e-post til postmottaket med melding om ny post i digipost.

**Internpost til kommunens administrasjon på Konsmo**

Intern papirpost som skal til kommunens avdelinger på Konsmo i Audnedal håndteres med egen budtjeneste internt. Internposten sendes til og fra Konsmo og rådhuset i Lyngdal tirsdag og torsdag med budet. Dette gjelder hovedsakelig ikke-arkivverdig post, som fakturaer i papir, timelister, kjørelister o.l.

**Referanser og vedlegg:** Forskrift om offentlege arkiv, kapittel I (§ 8) og kapittel II (§§ 11-12)

Prosedyrer er sentralt i en virksomhets internkontrollsystem. Prosedyrer gir konkret beskrivelse av hvordan rutiner og arbeidsoppgaver skal utføres. Det at prosedyrer lages etter samme mal er med på å sikre at de får en standardisert form for å forenkle gjenfinnbarhet, brukervennlighet og sikkerhet for at oppdatering følges opp.

**Definisjoner:** Dersom det brukes fagbegrep, må disse forklares her.

Med hilsen

Christer Birkeland  
Arkivleder

Prosedyrer er sentralt i en virksomhets internkontrollsystem. Prosedyrer gir konkret beskrivelse av hvordan rutiner og arbeidsoppgaver skal utføres. Det at prosedyrer lages etter samme mal er med på å sikre at de får en standardisert form for å forenkle gjenfinnbarhet, brukervennlighet og sikkerhet for at oppdatering følges opp.