

1. HENSIKT

Sikre at alle arkivverdige dokumenter og bilag som mottas ved dokumentmottak behandles riktig før overføring til journalføring. Alle dokumenter overføres ferdig før arbeidshagens slutt.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Ansvarlig for at rutinen er ajour og benyttes til å løse oppgavene er Avdeling lønn, personal og dokumentforvaltning Seksjon Dokumentsenter Tønsberg.

3. MÅLGRUPPE

Målgruppe er medarbeidere i tjenestoområde Dokumentforvaltning.

4. BESKRIVELSE

- Post som mottas på dokumentmottaket åpnes og sorteres
- Dokumenter sorteres på sikker og intern sone i følgende importsentraler:
 - o **DS-Tønsberg Sikker sone** - klientbarnevern (KB) prioritet, skole, og hver region RØ, RS, RN, RM, Adopsjon, klientfamilievern, rettsfærvederlag, fosterhjem/beredskapshjem
 - o **DS-Lillestrøm- intern** sone – Bufdir – Barne og familievern, administrasjon, personal, arbeidsavtaler og bilag
- Dokumenter skannes videre i riktig importsentral
- Dokumentene kontrolleres i Pixedit før overførsel til importsentral
- Arkivarer DS-T og DS-L journalfører dokumentene og setter på mottaker og avsender.
- Dokumenter som skal oppbevares mer enn 3 måneder i henhold til liste tas ut. Øvrige dokumenter arkiveres i korttidsarkiv i 3 måneder

Kontrollpunkter:

- Dokumenter sjekkes i pixedit før overførsel til riktig importsentral
- Egne rutine for å melde avvik som har oppstått i DF
- Alle dokumenter i hvert omslag sjekkes dobbelt for uttak til fysisk arkiv.

5. DEFINISJONER

DM - dokumentmottak

6. REFERANSER

7. VEDLEGG/MALER/SKJEMAER

--	--	--

[Arbeidsbeskrivelse hovedprosess](#)
[Brukerveiledning pixedit](#)
[Sjekkliste – postsortering](#)
[Adopsjonsoversikt](#)
[Avvik oppstått i dokumentmottaket](#)
[Dokumenter som skal oppbevares mer enn 3 måneder etter skanning](#)