



Dokument-ID: 154c6c8e  
Dokumenttype: Prosedyre

Versjon: 0.02

# Postbehandling

## Endringsbeskrivelse

[Oppdatert og revidert utgave av Rutinebeskrivelse for postbehandling, 07.08.2007.]

## Hensikt

[Sikre at arkivverdig materiale i kommunens post blir ivaretatt i henhold til vedtatte rutiner og gjeldende lover og regler. ]

## Omfang

[Gjeldende for Dokumentsenteret, og deres behandling av kommunens innkomne post. Samt for ansatte som mottar fysiske dokumenter og arkivverdig sms. ]

## Handling

[

Trinn	Aktivitet	Ansvar
1	Papirposten blir levert av Posten til senest kl 09.00 alle hverdager. Individuelle avtaler på dager som feks lille julaften, onsdag før skjærtorsdag.	Arkivleder
2	Mottak av pakker kvitteres ut av servicetorget og plasseres på postrommet. Dokumentsenteret fordeler til respektive avdelinger.	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
3	Mottak av rekommanderte sendinger kvitteres ut med postsending og følger rutine for journalføring.	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
5	E-post – se egen prosedyre <i>Behandling av e-post</i>	Alle
6	Sms-korrespondanse videresendes til mail og behandles på lik linje som e-post – se egen prosedyre <i>Behandling av e-post</i>	Alle
7	Papirposten adressert til Kongsvinger kommune grovsorteres.	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
8	Post som <b>ikke</b> skal åpnes, men legges uåpnet og uregistret i respektive posthyller: <ul style="list-style-type: none"><li>Fagforeningene, der det fremgår av konvolutten at mottaker er fagforening</li></ul>	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillitsvalgte/fagforeningsledere som ikke har annen funksjon i kommunen</li> <li>• Revisjon ØST IKS</li> <li>• Anbud levert til kommunen eller kommer via posten – konvolutten påføres dato og klokkeslett for innlevering</li> </ul>	
9	Posten åpnes og vurderes for journalføring.	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
10	Sortering: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle fakturaer legges til <i>Fakturamottak</i></li> <li>• Verdipost kvitteres ut i egen merket bok og attesteres av 2 personer på dokumentsenderet, samt en fra økonomi.</li> <li>• Post som ikke skal journalføres fordeles til respektive posthyller. Dette gjelder også post som behandles i egne fagsystemer.</li> </ul>	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
11	All post skal være ferdig sortert innen kl 10.00	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
12	Internpost skal legges i posthylla til Dokumentsenderet som vurderer journalføring.	Alle
13	Posten vurderes i henhold til offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven og journalføres i WebSak.	Arkivar/arkivleder
14	Utgående post blir hentet av Posten etter kl 14.30.	

]

## Dokumentasjon

[Er det krav til at gjennomføring av prosedyren skal dokumenteres.

Hvis ja, beskriv hvordan dette skal gjøres]

## Referanser

[Offentligloven

Forvaltningsloven

Personopplysningsloven]

## Vedlegg

[Behandling av e-post]