

Rutine for mottak av post

Posten deles i **informasjonspost** og **sakspost**.

Informasjonspost

Trykksaker, offentlig publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale.

Informasjonsposten er arkivverdig materiale og skal derfor ikke legges i arkivet, men skal etter eventuell sirkulasjon bli plassert i ringperm eller i kassetter på arkivrommet, fysisk skilt fra arkivet.

Sakspost

Brev og notater som sendes fra Per eller Pål til kommunen, eller fra saksbehandler til avd.sjef regnes som sakspost.

Forutsetningen er at det blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon.

Saksposten datostemples, klassifiseres, registreres, og fordeles til saksbehandlerne.

Mottak og sortering av post