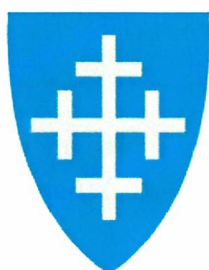


RUTINEBESKRIVELSE POSTBEHANDLING



Røyrvik kommune

INNGÅENDE POST

Rutinebeskrivelse

	Røyrvik kommune – sentraladministrasjon (SA)
	Behandling av inngående post
Rutinens formål	Sikre forsvarlig behandling av post.

Nr	Tiltak	Ansvarlig
1	Postbilen leverer posten hver dag til SA ca kl 1000 - 1100	Servicekontoret
2	- Post grovsorteres Ikke arkivverdig post skilles ut fra arkivverdigverdigg post og legges i hylle til den saksbehandler /avdeling det gjelder. Reklame blir kastet. Vi har retningslinjer for hva vi skal åpne og ikke åpne. Under åpningen er det viktig å sikre post som skal beskyttes ut fra spesielle hensyn, av sikkerhetsgrunner eller ut fra lovbestemt taushetsplikt. Dette kan eksempelvis være verdipost, gradert post og anbud, brev fra PPT, barnevern, brev til økonomikontor. • Post adressert med kommunens navn først åpnes. Gir dette grunnlag for saksbehandling stemples brev og legges i mappe til journalføring. • Personlig adressert post med navn først legges direkte i posthylle. Dersom det viser seg at det er tjenstepost, er det saksbendlers ansvar at post bringes tilbake for journalføring. Er stillingsbetegnelse påført før navnet regnes det oftest som tjenstepost og ikke personlig post.	Servicekontoret

	• Gradert post, anbud og post unntatt offentlighet skal behandles særskilt. Anbud skal ikke åpnes før etter anbudsrunden. Anbud skal stemples den dagen som vi mottar den, dato og klokkeslett og signatur. • Post til politikerne åpnes, og journalføres på ordfører. • Post fra Indre Namdal Barnevern og PPT åpnes kun ved at brevet er stilet til Røyrvik kommune. Er det tilføyet evt v/ skole, v/helsesjasjon, helse og omsorgsavdeling, skal brevet stemples på konvolutt og legges i posthülle. Avdelingene har selv ansvar for å sende tilbake for journalføring. Ved evt avtale med f.eks skole kan post åpnes og journalføre etter rutiner vi har på slike saker. VIKTIG!! • Regninger åpnes, legges i hülle for scanning. (egen rutine for scanning)	
3	• Epost skal behandles som andre mottatt papirdokumenter. Saksbehandler har selv ansvar for at arkivverdige epost sendes / levers til postmottak for journalføring. Saksbehandler kan selv legge inn epost i Elements via arkivknappen Plug-in. Kan opprett ny sak og legge inn i eksisterende sak. Arkivansvarlig kvalitetssikrer dokumentene som blir lagt inn.	
4	• Post adressert til kommunal virksomhet innenfor lukkede system (klientforhold,) åpnes feilaktig, legges tilbake i konvolutt, stemples og signeres og levers direkte til rette avdeling.	
5	• Arkivbegrensning skal gjennomføres i forbindelse med postbehandling jfr Arkivplan for Røyrvik kommune. *Arkivbegrenses som bl.a –trykksaker og off publikasjoner – skapt av andre, kursinvitasjoner,	

	høringer som ikke blir besvart, generalforsamlingsdokument, innkalling og referat fra ulike instanser som ikke har dokumentasjonsverdi skal arkivbegrenses, ikke journalføres.			
6	• Rundskriv som gir grunnlag for besvarelse fra kommunen skal registreres i Elements. De andre legges direkte i hylle til riktig avdeling.			
7	Journalførte dokumenter kommer på postlisten etter 3 dager. Har 3 dager forsinkelse for å sikre at graderte dokumenter ikke kommer ut.			
Rutinen utarbeidet av	Rutinen godkjent av	Revidert	Antall revideringer	Ant
Røyrvik 05.02.18				
Sissel D.Hanssen				