



Dokument-ID: 154c6c8e
Dokumenttype: Prosedyre

Versjon: 1
Revisjonsansvarlig: Gunn Elin Holseter

Godkjenner: Eivind Røvde Solberg **Godkjent dato:** 12.02.2025

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 ikke skal åpnes, men legges uåpnet og uregistrert i respektive posthyller: <ul style="list-style-type: none">Fagforeningene, der det fremgår av konvolutten at mottaker er fagforening	Arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan

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

Dokumentasjon

Ikke relevant.

Referanser

[Offentligloven](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

Vedlegg

[Behandling av e-post](#)