



Bufetat

BSA

Avdeling: Brukertjenester

Behandle avvik inngående post

Utarbeidet Dato: 27.4.2015

Rev.: V0

Rev.

Godkjent dato:

Sign.

1. HENSIKT

Sikre at all inngående post som ikke er arkivverdig eller skal skannes i elektronisk arkiv behandles riktig.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Ansvarlig for at rutinen er ajour og brukes til å løse oppgaven er Seksjon dokumentcenter Tønsberg

3. MÅLGRUPPE

Medarbeiderne i Dokumentcenter Tønsberg og orientering til øvrige seksjoner.

4. BESKRIVELSE

- Innkommet post til DM som ikke er arkivverdig eller skal journalføres i ePhorte sendes eller leveres til rett enhet. Dette gjelder følgende:
 - o avtaler som arbeidskontrakt, trepartsavtaler e.l. som mangler signatur av arbeidstaker, arbeidsgiver eller en som har budsjettfulmakt
 - o personlig adressert post til klient eller ansatt
- Reklamesendinger, aviser, tidsskrifter og lignende blir ikke videresendt, men makulert.

Kontrollpunkter:

- Alle inngående avvik som videresendes noteres i intern logg for å finne tilbake til hvor dokumenter er sendt og for å finne områder til forbedring.

5. DEFINISJONER

DM - Dokumentmottak

6. REFERANSER

7. VEDLEGG/MALER/SKJEMAER

[Arbeidsbeskrivelse behandling avvik inngående post](#)

[Logg avvik inngående post](#)