

## ARBEIDSOPPGAVER INGRID RINGEN

Post og arkiv.  
 Henting av post.  
 Ta ut postlister  
 Ta ut restanselister  
 Ekspedering av delegasjonsaker og brev  
 Sekretær for ordfører Inger Enger.  
 Systemansvarlig K-2000  
 Arkivplan (tidsbegrenset)

### Post.

Ansvar for postmottaket. Marianne tar dette når jeg er borte. (Lars har også tilgang)  
 Er inne her hver morgen da det kommer mer på postmottaket nå enn før.

Posten til kommunen hentes av GAVO og leveres hos oss ca. kl. 9.00 hver dag.

Jeg er med på posten hver dag - som regel tar dette en times tid.

Litt om fordelingen:

Post til økonomiavdelingen skal legges direkte i hylla. Også alle tidsskrifter til biblioteket.

Annen post til biblioteket åpnes.

Rutiner for posten er i håndbok for post og saksbehandlerfunksjoner side 18. *→ Sjå vedlegg*

Samordne saker for hver etat, sette på arkivnr. og legger i mapper som er på bordet hos meg. Hvis vi tar arbeide med å føre på arkivnr. før vi leveres posten til etatsjefene letter dette jobben mye når posten kommer tilbake for føring.

Mappene skal leveres til etatsjefene straks de er ferdige..

Postmappa til plan og næringsavdelingen leveres til Lars først.

Regningene sorteres i mappe som påføres dags dato og legges i hylle til servicetorget.

Når posten kommer tilbake for journalføring er det en del søking for å finne om det er noe på dette tidligere. Må ha god kontakt med saksbehandlerne. Ting må noen ganger ligge til du får snakket med dem.

Når vi skal søke opp saker som skal på objekt-koder dvs. reguleringsplaner, personalsaker og gnr./bnr er det lettest å søke på alt. kode.

Dette gjøres ved å sette inn eks. 224/24 – fødselsnr. når det gjelder personsaker og undernr. når det gjelder alle reg.planene. (oversikt over fødselsnr. og oversikt over alle reguleringsplanene finnes hos meg)

Nærmere beskrivelse av søk se kap. 4 side 11 i brukerhåndboka for post- og saksbehandlerfunksjoner.

Ved journalføring av byggesaker må gnr. og bnr. skrives i teksten – også tiltakshaver. Søknad om tiltak og foretak føres i en og samme arkivsak.

Når det er byggemelding av NYE hytter og boliger skal det skrives hjemmelshaver og gnr./bnr. på gul saksmappe og lages opphengmappe for arkivet. Vi bruker opphengsmapper som er brukt tidligere og disse ligger inne på arkivetrommet.

Merker til å klistre på gnr./bnr. ligg i skuffe på kontoret mitt. (liten skuffe bak meg)

**Regninger må skrives ut på skrivemaskin. Dersom det er tilknytningsavgift for vann og avløp må kto. for vann og kloakk skrives på. Oppsett over dette er i kassett på mitt kontor.**

**Sammen med regning skal det sendes en oversikt over hva regningen er- også ref. til delegasjonssak nr. og dato.**

**Denne sammen med regning og oppsett fra teknisk sendes til adressat.**

**Deretter må en gå igjennom alle dokumentene og der det foreligger to like eks. kan den ene stemples med godkjenningstempel (hos meg) og legges i konvolutt sammen med originalbrevet. Skriv konvolutt til de som skal ha kopi. Alle brevene legges i internkonvolutt – navnet til byggherre dvs. den som er regningsmottaker skrives på utenpå internkonvolutten og kopi av regning samt grunnlaget festes med binders utenpå. Internkonvolutte legges til økonomiavdeling.**

**Byggesaksdokumentene som er i gjen i mappa stemples med behandlingsdato.**

**Kopi av brevet og regningsgrunnlaget legges foran byggesaken i mappa og alt stiftes sammen.**

**Kopi av regninger og regningsgrunnlag settes i permer (saksbehandlergebyr og tilknytningsavgifter) hos Elisabeth.**

**Kopi av saken settes inn i delegasjonsperm hos Wenche.**

**Skriving av regning for tilknytning for vann og avløp. Regning sendes til vedkommende.**

**Husk påføring av kto. for vann og avløp samt prosjektnr.**

**Saksmappe retur til teknisk.**

**Kopiering og utsending av brev og permisjoner som legges til ekspedering.**

**Sekretær for ordfører.**

**Skriv brev og sende.**

**Innkalling til div. møter.**

**Bestille og hente kaffe til enkelte møter.**

**Telefoniske henvendelser – ut og inngående.**

**Melde forfall til møter.**

**Legg inn på møtekalender – dette har Anita når jeg er borte.**

## 6. Postregistrering og arkivrutiner

### 6.1 Retningslinjer

#### Åpning av post

- All post levert til Servicetorget legges i internkasse på Merkantil avdeling hver morgen
- Merkantil avd. er ansvarlig for åpning av posten.
- Nøytrale konvolutter med navn først i adressat åpnes IKKE, men leveres direkte til adressat.
- Post til Sosialavdelingen og Familie- og tiltaksavdelingen samt Økonomiavdelingen åpnes IKKE.

#### Fordeling

- Merkantil avdeling påfører dato og arkivnummer på post som skal journalføres
- Merkantil avdeling leverer posten inn til hver etatsjef/rådmann . Etatsjef/rådmann påfører saksansvarlig/saksbehandler.

#### Journalføring

- Merkantil avd. er ansvarlig for journalføring

#### Følgende skal journalføres:

- Brev/henvendelser som krever et svar eller videre behandling/er dokumentasjon i tilknytning til saksbehandlingen.
- Telefaxer.
- Rundskriv.  
Merkantil avd. oppretter en arkivsak pr. avsender pr. år. Rundskriv settes i egen ringperm og journalføres under objektkode RS.

For E-post gjelder samme rutiner som for brevpost.

Mottar saksbehandler dokument som ikke er journalført, men som etter kommunens rutiner skal journalføres, er saksbehandler ansvarlig for å levere dokumentet til Merkantil avd. for journalføring.

*Fra håndboka for post- og saksbehandlerkursjon;  
laget i samarbeid med IBM.*

### Registrere det inngående dokumentet:

Du står i registreringsbildet Redigere-Sak xx/xxxxx.

Klikk

#### Fane Dokumenter

(dersom denne ikke allerede er aktiv) Hold musepekeren i nederste del av skjermbildet, og klikk **høyre musetast** (eller F5) og velg **Kopi fra sak**.

Du får opp registreringsbildet '**Dokument - Nytt**'. (Dersom du har flere parter i saken, kommer du først inn i et bilde hvor du må velge hvilke adressater du skal ha på brevet ditt. Se oppskrift pkt 9.1)

Fyll inn

Dok.art: **DOK** (kan være utfylt)

Fyll inn

Dok.type: **I** (inngående eksternt dokument)

#### **Ferdig utfylte felter:**

**Avd/Sek/Saksans.** er utfylt, saksbehandlerkoden endres dersom man registrerer for en annen.

**Gruppe** er utfylt, men **HUSK å endre gruppe** dersom saken skal ha spesiell skjerming (be brukerstøtten om hjelp). Hvis saken skal Unntas offentlighet, fyll inn kode for "Gradering" samt hjemmel i feltet "Hjemmel" (bruk "hjelpetil" i begge felt for å se alternativer).

**F2** kan brukes for å søke etter Avd., Sek., Saksans. og Gruppe.

**Reg.dato** er utfylt med dagens dato, men kan endres.

**Datert dato** er utfylt med dagens dato, men kan endres til brevetts dato.

Fyll inn

**Dok.beskr:** Her skal overskrift/emne for dokumentes innhold på brevet skrives, eller du kan redigere tittel som er kopiert fra saken. Konfidensielle opplysninger må skrives på linje 2 dersom saken eller dokumentet graderes. Unngå forkortelser for ord som senere kan være aktuelle søkebegrep.

Klikk

#### Fane Avs./Mott

Dersom fanen Parter i Sak-bildet var blank ved kopiering, har du ikke fått med deg noen adressat, og Avs./Mott må fylles ut her.

Fane Arkiv er kopiert fra saken, men kan endres.

## 6.3 Ta ut postliste

**Ansvarlig:** Merkantil avd.

### Interne postlister

Merkantil avd. produserer fullstendige postlister for hver avdeling som inneholder alle typer registreringer både inngående, utgående og interne, hver dag for foregående dag. Listene settes inn i permer som oppbevares hos post/arkivansvarlig .

### Postlister til pressen.

Merkantil avd. produserer hver dag offentlig postliste til pressen. Listen inneholder inngående eksterne dokumenter.

- Åpne menyen **Rapporter**, klikk på undermenyen **Dokumenter** og velg **Postliste** fra undermenyen.
- Fyll ut feltene i bestillingsbildet (se nedenfor).
- Klikk **OK** for å få skrevet ut rapporten.

Velg fra rullgardinlista og velg de dokumenttypene som skal være med

**NB!** X skal stå i boksen for offentlig postliste hvis Untatt.off-saker skal skjermes - klikk i denne boksen for å fjerne x dersom du skal ha en intern postliste (da vises de graderte du har tilgang til).

Kontor 2000 V2.1 - K2000

Register Rediger Tekstdokument Rapport Behandling Vindu Hjelp

Postliste

Velg hvor rapporten skal skrives til:

Skriver  
 Tekstbehandler  
 Førhåndsvisning

Avdeling/Seksjon: RM / FST

Registrert: 18.02.97 - 18.02.97

Løpenummer: / - /

Ønsket dokumenttype:

BEH	A	Administrativt vedtak
BEH	DV	Delegeret vedtak
BEH	FO	Forespørsel/interpellasjon
BEH	PV	Politisk behandling
BEH	RS	Referatsak
DOK	I	Inngående
DOK	U	Utgående

Ønsket journalenhet:

Offentlig Postliste

OK Avslutt Hjelp

Klar Nye dokumenter: 2 Nye saker/akt: 1 18.02.97 22:02