

E-postmottak – post@lunner.kommune.no

PROSEDYRE FOR E-POSTMOTTAK

1. LOVHJEMMEL

Arkivloven, Forskrift om offentlig arkiv

Offentlighetsloven, Offentlighetsforskriften

Sjekke om kommuneloven også gjelder

2. KVALITETSMÅL

Prosedyren skal sikre at;

- E-post mottatt til Lunner kommunes e-postmottak blir behandlet etter samme rutiner og regler som annen post. Dvs til en hver til gjeldende Postbehandlingsrutiner.
- Postboksen skal være à jour, og alle mailer vurdert/tatt hånd om.

3. FREMGANGSMÅTE

Postmottak er en innboks i Outlook (krever tilgang). Gjennomgås daglig (ansvarlig hver dag inngår i turnus) som første oppgave, slik at det som allerede er mottatt blir med på journalføring i ”dagens post”. Ellers gjennomgang jevnlig i løpet av dagen og senest rett før vedkommende går for dagen.

Generell behandling av faste mailer:

Prosedyre/oppgaver:

- Gjennomgangen skal sikre at all e-post som er arkivverdig blir journalført. Dette gjøres gjennom integrasjon Outlook til ESA. (Vedlagt bruksanvisning)
- E-post som er stilet til flere enn til e-postmottaket, er reglen at Arkivet journalfører inn disse
- Vedlegg som ikke kan åpnes, meldes til avsender, be om vedlegg i PDF eller annet format.
- Alle E-poster blir automatisk besvart med beskjed om at den er mottatt for behandling.
- Alle kurs- og konferanser, reklame og lignende, slettes
- E-post som ikke skal behandles eller besvares, men er en informasjon/opplysning videresendes til respektive saksbehandler
- Alle e-poster i innboksen blir slettet etter behandling. Beholdes inntil de er tre måneder gamle under slettede elementer. Slettingen utføres av den som har dagens ansvar for e-postmottaket.

Frister:

- E-postboksen skal gjennomgås min 3 ganger pr. dag;

I tidsrommet:

- kl 08.00-09.00

- kl. 10.30-12.30
- kl 14.00-15.30