



# Rutinar for forsvarleg post/arkivhandtering

ID:1671 | Forfattar: Wold, Margrethe Stene | Godkjent av: | Status: ikkje publisert | Oppretta: 1.10.2015 |  
Sist endra: Dokumentet er ikkje oppdatert etter det vart oppretta |  
Neste revisjon: - (PPT, Fagansvarleg (Wold, Margrethe Stene)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 0 |  
Losen-lenkje: 315x1671

## Føremål

Rutinane skal sikre forsvarleg post og arkivhandtering, i tråd med gjeldande regleverk.

## Omfang/Virkeområde

Rutinane gjeld for all klientrelatert post som PPT mottek eller sender.

## Ansvar

Einingsleiar har det overordna ansvaret, medan leiar PPT har det daglege ansvaret.

## Aktivitet/skiltring

All post vert lagt i postmappa i arkivskap på låsbart arkivrom, i påvente av handsaming i faste fagmøte 1 gg/veka, jf. "Rutinar for inngående post" under.

Det er ikkje lov å oppbevare dokument i skap/skuffer på kontoret, eller å ta med originaldokument ut av kommunehuset. Alle journalar skal oppbevarast i låsbart og brannsikkert skap på arkivrommet. Journalane er arkiverte etter fødselsdato på området for den skulen/ barnehagen dei høyrer til. Det same gjeld for vaksenopplæring og andre aktuelle instansar. Den siste som går for dagen har ansvar for låsing av PPT sine arkivskap og døra til arkivrommet, dersom ein er sist på eininga.

### Rutinar for inngående post

1. Postmottaket i kommunen legg post til PPT uopna i eiga posthulle på Servicetorget.
2. Merkantil hentar inngående post hos Servicetorget kvar dag, stemplar og registrerer den fortløpande i fagprogrammet PPI.
3. All post vert så lagt i postmappa i arkivet, gjennomgått av leiar og vidare handsama i faste fagmøte kvar veke.
4. Etter gjennomgang i fagmøta, vert dokumenta arkiverte på journal av merkantil.

### Rutinar for utgåande post

1. Sakshandsamar skriv ut dokument frå journalen til den det gjeld. Dokumentet går til utskrift på PPT sin eigen skrivar på arkivrommet.
2. Sakshandsamar/merkantil sørgjer for nødvendige underskrifter, tek kopi og legg på papirjournal i arkivet. Brev vert lagt i hulle for utgåande post på arkivrommet, og ekspedert vidare av merkantil til Servicetorget for utsending.

## Arkivhandtering

1. Saker som ein avsluttar, vert overførte til eigne arkivskuffer på arkivrommet, så langt kapasiteten tillet. Ved årleg gjennomgang vert dei eldste sakene overført til kvelv i 1. etg.
2. Med ca 10 års mellomrom går ein gjennom fjernarkivet og ekspederer saker til IKA etter IKA sine retningslinjer.

---

## Bilete og illustrasjonar

o bilete knytt til

---

## Vedlegg

Ingen element

---

## Kompetanse

---

## Hjemmel

---

## Referansar

---

## Utstyr

---