

Åpning av post

Dokumentadministrator: Turid Sand Borgersen

Godkjent av: Tone Lystad Olsen

Gyldig fra: 22.02.2017

Revisjonsfrist: 22.02.2018

Revisjon: 1.0

ID: 2188

Rutine for poståpning

All post som er sendt til Svelvik kommune skal i utgangspunktet åpnes når posten har kommet til rådhuset. Personlig adressert; dvs navnet på personen står før Svelvik kommune - skal også åpnes. Vi mottar post som ansatt i kommunen og ikke som privat personer.

Fakturaer skal åpnes, stemples med mottatt dato og legges i en egen bunke til regnskap.

Reklame kastes.

Anbud skal ikke åpnes, kun ta kopi av konvolutten som skal til post, arkiv og politisk for journalføring. Alle anbud skal legges i egen hylle til oppbevaring før anbudene åpnes.

Brev ang utleggstrekk, fagforeningskontigent skal til Lønn Drammen, må skannes og sendes på e-post til lønn i Drammen. Sett på dato, signatur og referansenummer du får tilbake fra e-posten på dokumentet før dette legges til post, arkiv og politisk for arkivering.

Intern posten – vurdere om det skal journalføres i ESA.

Personlig levering på Borgertorget – vurdere om det skal journalføres i ESA, spesielt viktig for post som blir levert til byggesak. Ofte dokumenter som skal journalføres.

Retur av signerte arbeidsavtaler skal journalføres i ESA (ikke legges til leder).

Må se på navn og det som står på konvoluttene, spesielt viktig på internposten slik at den blir lagt riktig og ikke sendt ut i posten.

Unntakene er:

Post til NAV, helsestasjonen, barnevernet, psykisk helse og skolene. De åpner sin egen post og håndterer den. Post til Kirkekontoret og organisasjonene skal heller ikke åpnes.

Returpost:

Må åpnes og leveres tilbake til avsender. NAV har egne konvolutter og de brevene skal ikke åpnes.