

Kommune: Verdal	Navn på rutine: Daglige rutiner		
	Enhet: NAV Verdal		
Funksjon: Inngående post	Opprettet: 230115 Sist revidert: 2020	Antall sider: 2	Dato/sign 15.09.20 Ola Sagbakken

Oppgave	Ansvarlig
<p>Administrativ post: Inngående kommunal post som kommer direkte sendes Arkiv for skanning og registrering i Ephorte. Følger da samme arkivrutiner som kommunen for øvrig.</p> <p>Personaldokumenter. Dokumenter vedrørende ansatte sendes Arkiv for skanning/registrering.</p> <p>Post i Altinn. Merkantil har tilgang til Altinn og henter ut dokumentene der. Post til stat skannes inn i statlig fagsystem. Post til kommunen skannes inn i kommunalt fagsystem. Det som ikke gjelder bruker sendes til Arkiv for skanning og registrering i Ephorte.</p>	<p>Merkantilt ansatte.</p> <p>Ledere ved kontoret og merkantilt ansatte</p> <p>Merkantilt ansatte, Trine og Rita. Ledere har tilgang, hvis merkantil er fraværende.</p>
<p>Bruker - relatert post. Dokumenter stemples med mottatt dato.</p> <p>Alle arkivverdige dokumenter skannes til fagsystemet Socio som er et godkjent elektronisk arkiv. Papirdokumenter som skannes tas vare på i 3 mndr. Andre originale papirdokumenter som er arkivverdig tas vare på i 10 år. Disse settes i arkivpermer og sorteres på fødselsdato.</p>	<p>Merkantilt ansatte</p> <p>Registrering utføres av merkantilt ansatte, fysisk arkivering utføres av veiledere.</p>

E-poster.

I utgangspunktet skal det ikke være e-post dialog mellom bruker og ansatt. Hvis dette skjer skal:

Den ansatte skriver ut mailen og levere den for scanning til merkantil.

Hvis en e-post kommer på kontorets felles e-postadresse skriver merkantil ut denne og scanner den inn i fagsystem til kommune eller stat.

Alle ansatte.

Merkantil effektuerer dokumenthåndteringen.

Merknader/referanser: