

Felles/sector	Kap.	Punkt
NAV Giske	Visma Velferd	Side 1 av 1
Utgåve nr:	Godkjent av:	Dato:

Føremål: Sikre forsvarleg postbehandling, skanning og arkivering i lukka fagsystem.

Omfang: NAV Giske

Ansvar for prosedyren: Kontorsjef Elisabet Sundgot

Kva	Kven- Roller
1. Den som mottar og åpner posten, fordeler kommunal post til saksbehandler. Den enkelte saksbehandler skanner og journalfører dokumentene.	Den som er tildelt aktuell rolle
2. Originalt dokument skal til arkiv for arkivlegging i aktuell mappe.	Legge i hylle til sekretær - den som har tildelt rolle.
3. Ved ferieavvikling og sjukdom har teamkoordinator eller stedfortreder ansvar for å sikre forsvarleg postbehandling, skanning og arkivlegging.	Teamoordinator eller stedfortreder
4. Postlister for Velferd skal skrives ut hver uke og tas med til sosialmøtet.	Den som er tildelt aktuell rolle

Referansar: Arkivlova og arkivplan for Giske kommune.

Felles/Sektor	Kap.	Punkt:
NAV Giske	Visma Velferd	Side 1 av 1
Utgåve nr:	Godkjent av:	Dato:

Føremål:

Omfang:

Ansvar for prosedyren:

Tiltak/Handling:

Kva	Kven/Rolle

Avvik/Feilmelding: Se 08 P-101 Behandling av avvik, feil og mangler.doc

Referanser: