

Daglig arkivrutiner for arkivtjenesten.

1. Post hentes i:
 - a) Brevboks ved hoveddøra. Nøkkel i nøkkelskap.
 - b) Postkasse i post-/kopirom
2. Postmottak sjekkes.
3. Altinn sjekkes.
4. Importsentraler for barnehage- og sfo-søknader sjekkes.
5. Journal for dagen før sjekkes og legges inn som x-notat i Public 360.
6. Reserverte saker kontrolleres og ferdigstilles («Søk sak», status «Reservert»)
7. Post tatt inn av saksbehandlere sjekkes og journalføres («Søk dokument», status «S – Registrert av ansvarlig person/leder»).
8. Ekspederte dokumentposter sjekkes og journalføres («Søk dokument», status «E – Ekspdert»).
9. Sjekker ekspederingsstatus i overvåking i adm.delen i 360.