



Felles/sektor	Kap.	Punkt:
PPT kontoret	PPI PPI -prosdyre for postbehandling, skanning og arkivleggingfor mottak, registrering, skanning og arkivlegging av post	Side 1 av 1
Utgåve nr: 1	Godkjent av:	Dato:

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

Omfang: PPT kontoret

Ansvar for prosedyren: Teamleiar PPT

Kva	Kven - Roller
1. Den som mottek og opnar posten, stemplar og registrerer og skanner i aktuelt fagsystem. Teamleiar har ansvar for fordeling av dokument til saksbehandlar.	Den som har fått tildelt aktuell rolle
2. Original til arkiv for arkivlegging i aktuell mappe.	Den som har tildelt aktuell rolle
3. Før fagmøte skal det takast ut postliste, som nyttast til fordelinga av saker. Er det teke arbeidskopiar skal desse makulerast etter postmøte, eller når dei er behandla, original ligg då i mappe.	Den som har tildelt aktuell rolle
4. Ved ferieavvikling og sjukdom har teamleiarane ansvar for å sikre forsvarleg postbehandlig, skanning og arkivlegging (stedfortreder)	Einingsleiar/Teamleiar
5. Postlister for PPI skal skrivast ut kvar veke og settast i permar. – Dei skal innbindast og avleverast saman med papirarkivet.	Den som tek ut og oppbevarer postlister.

Referanser (Lovgrunnlag m.m.): arkivlova og arkivplanen for Giske kommune

GISKE KOMMUNE	Kvalitetssystem	Helse - omsorg - sosial	PPI -prosdyre for postbehandling, skanning og arkivlegging
----------------------	------------------------	--------------------------------	---