



Felles/sector	Kap.	Punkt:
Giske kommune Omsorgseiningane	FAMILIA Prosedyreskjema for mottak, registrering, skanning og arkivlegging av post	Side 1 av 1
Utgåve nr: 1	Godkjent av: <i>Marit E. Jansen</i>	Dato: 14.02.13

FAMILIA

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

Omfang: Brukarar av Familia i Giske kommune

Ansvar for prosedyren: Einingsleiar/teamleiarar

Kva	Kven/Rolle
1. Den som mottek/hentar post, skal legge post til merkantil, eventuelt til einingsleiar/nestleiar	Den som hentar post på rådhuset, legekantor, frå postkasse.
2. Post vert sortert i posthyller til kvar avdeling	Merkantil, leiar
3. <ul style="list-style-type: none"> Post vert opna, dokumenta registrert og skanna inn til eininga/fagområdet si mappe for mellomlagring i sikker sone. Frå Visma Familia vert dei skanna dokumenta importert til rett brukar. Etter at dokumenta er rett plassert og kontrollert, skal dei slettast frå mappe for mellomlagring i sikker sone. Dei som skannar har ansvar for at eigne mapper for mellomlagring i sikker sone er tomme etter at dokumenta er rett plassert. Det skal ikkje brukast andre mapper for mellomlagring i sikker sone enn dei som er tilrettelagt frå IT. (Det er utarbeidd ei eiga detaljert rutine for skanning) 	Merkantil, leiar, teamleiar
4. Original merkast med motteke dato og signatur og leggst til arkiv i aktuell brukarmappe.	Merkantil, leiar, teamleiar
5. Postlister for FAMILIA skal skrivast ut kvar veke og settast i permar. – Dei skal innbindast og avleverast saman med papirarkivet.	Merkantil

Avvik/Feilmelding: Se [08 P-001 Behandling av avvik, feil og manglar.doc](#)

Referanser (Lovgrunnlag m.m.):