

Förvaltning/enhet Lidköpings kommun			
Ämnesområde Administration - Dokument- och ärendehantering			
Rubrik Postrutin för fysisk post, förtroendevald			
Framtaget av Liselotte Eliasson			
Fastställt av Kommunens ledningsgrupp			Sign KL
Utgåva 3	Giltigt från 2010-01-01	Dok nr ADM 1.3	Sid nr 1 (1)

Syfte

Säkerställa att den fysiska posthanteringen är effektiv och enligt lagen.

Omfattning

Inkommen/mottagen/utgående

All **inkommen** post som är öppnad, ankomststämplad, registrerad och sorterad i personligt postfack alternativt inkommit till förvaltningen/enheten. Även post som **mottages** på annat vis avsedd att behandlas av myndigheten.

All **utgående** post.

Ansvar

Förtroendevald.

Innehåll

Öppnande

Om post adresserad till enskild förtroendevald inkommer till myndigheten, tar registrator kontakt för att avgöra om öppnande (om fullmakt om postöppning inte finns).

Registrering/Diarieföring

Inkommen post till myndigheten registreras av registrator.

Om förtroendevald får post i hemmet eller på annat vis, i sin egenskap av nämnsledamot (ej politiker) tar han/hon kontakt med registrator för registrering/diarieföring (ange ankomstdatum på samtliga handlingar).

Bekräftelse/Besvarande

Målsättningen är att besvarande av post skall ske inom två arbetsdagar. Om inget definitivt svar kan ges så ska en bekräftelse om mottagandet ges/sändas inom ovanstående tid (Word-mall).

Referens

- 2 kap Tryckfrihetsförordningen (Offentlighetsprincipen)
- 4-6 kap Offentlighets- och sekretesslagen
- Allmänna handlingar (intranät)