



Public 360

Dato: 20.09.19

Arbeidsfordeling - Journalføring - Post – Arkiv

Oppgave:	Ansvarlig:	Ved fravær, lengre enn 1 uke:	Merknader:
Åpning av papirpost:	Skrankeansvarlig		Egen oversikt om hvordan post fordeles
Papirpost:			
<ul style="list-style-type: none">Byggesaker			Stemples og videresendes eByggesak (hylle)
<ul style="list-style-type: none">«Tilsettingsforhold»	Solfrid S	Ann O	
<ul style="list-style-type: none">Annen post	Ann O	Solfrid S	
Ureg dokumenter i P360:			
<ul style="list-style-type: none">Tidligere SvarINN og Importsentral	Ann O	Solfrid H	
<ul style="list-style-type: none">Byggesaker			Videresendes: ebyggesak@are.kommune.no
E-post mottak:			
<ul style="list-style-type: none">Fordeling	Mali	Ann O - Solfrid S	P360-mappen, hvis tvil
<ul style="list-style-type: none">Bygg, plan og deling			Videresendes: ebyggesak@are.kommune.no
<ul style="list-style-type: none">Selskapskontroll	Solfrid S	Ann O	
<ul style="list-style-type: none">Henvendelse	Solfrid S	Grete	
<ul style="list-style-type: none">Høringer	Solfrid S	Grete	
<ul style="list-style-type: none">Kystlab	Solfrid S	Grete	
<ul style="list-style-type: none">Spørreundersøkelser	Solfrid S	Grete	
<ul style="list-style-type: none">Tilskuddsordninger	Solfrid S	Grete	

• Skrankemappe	Skranke		
Oppgave:	Ansvarlig:	Ved fravær:	Merknader:
Postliste - Kontroll:	Ann O	Solfrid H	

Ved tvil / spørsmål, ta kontakt !

Mvh Solfrid H