

Fordeling av journalført post

Dei elektroniske dokumenta skal gå til fordeling til øverste nivå der ansvaret for behandlinga ligg, med mindre anna er avtalt. Det er leiar eller den leiar har fordelt oppgåva til som skal fordele post til saksbehandlar.

Dokument som skal sendast eining/avdeling etter skanning og registrering i journalen:

- Om ikkje heile dokumentet med eventuelle vedlegg er skanna, grunna format, skal dokumentet med vedlegg sendast til eininga/avdelinga, seksjonen eller direkte til saksbehandlar pr. internpost/brevpost. Dokument som er unnateke frå offentleggjering skal sendast i lukka konvolutt eller leverast frå hand til hand. Dokument til vedleggsarkiv skal returnerast til arkivet for oppbevaring
- Avtalar som skal underskrivast må sendast avdeling/seksjon/saksbehandlar – Hordaland fylkeskommune sitt eksemplar skal returnerast til arkivet, når det er underskrive.
- Heimelsdokument som gjeld Bybanen Utbygging skal sendast til Bybanen Utbygging
- Heimelsdokument som gjeld HFK sine bygg og eigedomar skal sendast til Eigedomsseksjonen
- Garantiar skal sendast til avdeling/seksjon/saksbehandlar