



Rutine for registrering av brev som gjelder kjøretøy i Public 360°

Versjon/dato: 1.3, 09.05.2023	Godkjent/vedtatt av: Seksjonsleder for internservice Avdelingsleder for dokumentcenter
Dokumentnummer: 21/12551-3	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 09.05.2024	Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad
Første gang vedtatt: 06.05.2021	Gjelder for: Dokumentcenteret og internservice

Veiledning for dokumentcenteret og internservice

Rutinen gjelder brev fra Statens vegvesen vedrørende Agder fylkeskommunes kjøretøy. Brevene kan for eksempel omhandle:

- Vedtaksbrev eierskifte
- Vedtaksbrev bruksforbud
- Frist for EU-kontroll
- Vedtaksbrev vraking
- Innkalling til service – tjenestekjøretøy
- Varselbrev i automatisk trafikkontroll
- Generell informasjon om kjøretøy (kan omhandle flere tema, for eksempel bombrikker).

Ansvar dokumentcenteret

Brevene sendes fra Altinn til postmottak.

Dokumentcenteret registrerer disse som en del av de daglige postrutinene.

Det opprettes årlige mapper på noen av sakene. Følgende saker brukes:

«Varsler om EU-kontroll»

«Eierskifte og bruksforbud på kjøretøy»

«Innkalling til service – tjenestekjøretøy»

«Varselbrev i automatisk trafikkontroll»

«Generell informasjon om kjøretøy»

Registrer dokumentene på følgende måte:

Tilgangskode: Ugradert

Tilgangsgruppe: Alle

Ansvarlig: Internservice

Arkivdel: sak 2020

Eksempel på tittel:

- Fristen for EU-kontroll nærmer seg for «*kjennetegn*»
- Vedtaksbrev om eierskifte/ bruksforbud/vraking/avregistrering av kjøretøy – «*kjennetegn*»
- Innkalling/påminnelse om service for kjøretøy - «*kjennetegn*»
- Varselbrev i automatisk trafikkontroll for «*kjennetegn*»

Ansvar internservice

Internservice mottar brevene i fanen «til fordeling». Der fordeler de dokumentene til korrekt person/avdeling.

Brev som gjelder virksomhetene skal fordeles til følgende avdelinger:

Arendal vgs - administrasjonsavdeling

Byremo vgs. - administrasjonsavdeling

Dahlske vgs – administrasjonsavdeling

Eilert Sundt vgs. Farsund avdeling for samfunnsfag

Flekkefjord vgs., Merkantil og IKT, MK og kroppsøving

Kristiansand katedralskole Gimle, administrative fellestjenester

Kvadraturen vgs., administrasjonsavdeling

Lillesand vgs., administrasjonsavdeling

Mandal vgs. Salg, service, reiseliv (SSR) og kontor

Risør vgs., pedagogiske fellestjenester

Sam Eyde vgs., administrative fellestjenester

Setesdal vidaregåande skule, administrasjonsavdeling

Sirdal vgs.

SMI-skolen Agder - felles

Søgne vgs., administrasjonsavdeling

Tangen vgs. - Administrasjon og økonomi

Tvedestrand vgs., administrasjonsavdeling

Vågsbygd vgs. drift og miljø

Vennesla vgs. avd for service, idrett og samfunnsfag

Fagskolen i Agder, helse- og oppvekstfag

Internservice står som ansvarlig for sakene og har ansvaret for å avslutte gamle saker ved overgang til nytt år. Dokumentsenteret hjelper gjerne til med å opprette nye saker ved behov.