

Skjema for beskrivelse av rutiner

Avd/enhet: Venn oppvekstsenter			
Funksjon/Rutine for: Arkivering			
Opprettet:	Sist revidert:	Antall sider:	Dato/sign 14.01.2013

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
Innkommende post/brev: Stemples først, og deretter registreres på regneark i excel.	Rektor/skolesekretær
Utgående post registreres på regneark i excel	Rektor/skolesekretær
Epost videresendes, noe arkiveres.	Rektor/skolesekretær
Telefon viderekobles, vi tar evt imot beskjed som gis den det gjelder. Unntaksvis registreres telefonsamtaler, gjelder spesielle saker	Alle som tar i mot telefoniske henvendelser
Enkeltvedtak gjort av skolen arkiveres på enkeltpersoner og videresendes rådhuset.	Rektor

Eksempel på rutiner:

Behandling, og arkivhåndtering, av:

- Innkommende post/brev
- E-post
- Telefonisk henvendelse
- Utgående post
- Vedtak
- O.a.