

## Skjema for beskrivelse av rutiner

<b>Avd/enhet:</b> Jåren-Råbygda oppvekstsenter, skole			
<b>Funksjon/Rutine for:</b> <b>Arkivering</b>			
<b>Opprettet:</b>	<b>Sist revidert:</b>	<b>Antall sider:</b>	<b>Dato/sign</b> 17.01.2013

<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
Innkommende post/brev: Registreres i postjournal i exel med dok nr i postjournal og på dokument  Epost videresendes, noe arkiveres  Telefonbeskjder gies til rette vedkommende.  Utgående post registreres i samme postjournal som inngående post.  Vedtak gjort av skolen arkiveres	

Eksempel på rutiner:

Behandling, og arkivhåndtering, av:

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