

## Skjema for beskrivelse av rutiner

<b>Avd/enhet:</b> Skaun ungdomsskole			
<b>Funksjon/Rutine for:</b> Arkivering			
<b>Opprettet:</b>	<b>Sist revidert:</b>	<b>Antall sider:</b>	<b>Dato/sign</b> 09.01.2013

<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
Innkommende post/brev: Registreres i bok for innkommende post med dok nr i bok og på dokument  Epost videresendes, noe arkiveres  Telefon viderekobles, vi tar evt imot beskjed som gis den forespurte  Utgående post registreres i bok for utgående 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.