

## Skjema for beskrivelse av rutiner

<b>Avd/enhet:</b> Oterhaugen barnehage			
<b>Funksjon/Rutine for:</b>			
<b>Opprettet:</b>	<b>Sist revidert:</b>	<b>Antall sider:</b>	<b>Dato/sign</b>

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
<p>Innkommne brev/post, behandles ved at de arkiveres i permer eller sendes til posttmottak for arkivering</p> <p>E-post: Ikke noen spes rutiner ut over at enkelte e-poster blir sendt til postmottak</p> <p>Telefoniske henvendelser – enkelte loggføres og legges i saksmappe eller lignende</p> <p>Utgående post – kopi arkiveres på barn/personal eller lignende</p> <p>Vedtak arkiveres i perm eller saksmappe – eller gjennom posttmottak</p> <p><b>Har ikke greid å finne noen nedskrevne rutiner på dette.</b></p>	

Eksempel på rutiner:

Behandling, og arkivhåndtering, av:

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