

Skjema for beskrivelse av rutiner

| | | | |
|---|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
| Avd/enhet: Buvik Skole | | | |
| Funksjon/Rutine for: Arkivering | | | |
| Opprettet: | Sist revidert: | Antall sider: | Dato/sign 14.01-2013 |

| Rutinebeskrivelse | Ansvarlig |
|--|------------------|
| 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 Flyttemeldinger i perm Innskrivningsmeldinger i perm | Skolesekretær |

Eksempel på rutiner:

Behandling, og arkivhåndtering, av:

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