

Skjema for beskrivelse av rutiner

Avd/enhet: Viggja oppvekstsenter			
Funksjon/Rutine for: Arkivering			
Opprettet:	Sist revidert:	Antall sider:	Dato/sign 21.01.2013

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	Skolesekretær og rektor

Eksempel på rutiner:

Behandling, og arkivhåndtering, av:

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