

11 Drift, hus og utstyr

Journalføring av post, faks og e-post. Åpning og distribusjon av post og mottak av pakker - retningslinjer

All post til AHO skal åpnes og journalføring vurderes. Dette gjelder uansett om posten er adressert til studieadm., IFID, hovedadm. m.v. Det er bare post adressert til enkeltpersoner (personens navn nevnt først) som ikke skal åpnes.

Journalføring av inn- og utgående post, fakser og e-post.

Den som åpner posten avgjør i første omgang om journalføring skal skje. Post som skal journalføres, stemples og sendes riktig mottaker. Tvilstilfeller tas opp med adm.direktør/adm.sjef. Dersom en saksbehandler/lærer mottar post som ikke er journalført, skal vedkommende vurdere om journalføring likevel skal skje. I så fall skal saken leveres post- og arkivansvarlig for journalføring.

Når det gjelder inngående faks skal journalføring i første omgang vurderes av den som fordeler faksen til de tilsattes hyller. På samme måten som for post skal mottaker også vurdere journalføring. For utgående faks avgjøres journalføring av avsenderen. Husk journalnummer og signatur i journalen. Når saker leveres post- og arkivansvarlig for arkivering, skal saksbehandlers navn og signatur være påført i journalstemplet. *NB! Det er kun originaler som skal leveres for arkivering.*

Mottaksadresse for e-mail til skolen er **postmottak@aho.no**. Slik e-post vil komme til forværelset, administrasjonen v/Sigrunn. Hun har fått ansvar for videredistribusjon samt vurdere journalføring.

E-post som skal journalføres, vil bli videresendt på papir. E-post som ikke skal journalføres vil primært bli videresendt pr. mail til rette mottaker.

For journalføring av utgående e-post gjelder samme regler som nevnt foran for post og faks. Avsender avgjør journalføring. Når en e-post skal journalføres, skal papirkopi sendes post- og arkivansvarlig som foretar arkivering. Husk å påføre journalnummer på e-posten før den sendes.

Journalføring skal alltid foretas:

- All korrespondanse, både brev, faks og e-post, med offentlig virksomhet, firmaer og privatpersoner som gjelder AHOs virksomhet. Dette gjelder uansett hvem som er avsender. Før utsendelse skal journalnummer rekvireres hos post- og arkivansvarlig.
- Post, faks og e-post fra departementene eller annen offentlig virksomhet adressert til AHO, men bare det som er av interesse for AHO; dvs. arkivverdig.
- Post, faks og e-post fra privatpersoner og firmaer adressert til AHO, men bare det som er av interesse for AHO dvs. arkivverdig.
- Post, faks og e-post til navngitte personer tilsatt ved AHO dersom innholdet er av en slik karakter at det gjelder AHOs virksomhet.

Journalføring skal ikke foretas av

- fakturaer
- brosjyrer og annen reklame
- tidsskrifter og bøker

- forespørsel om studietilbud m.v. fra privatpersoner

Fakturaer

Fakturaer skal - uansett hvem som er adressat - tas ut av konvolutten, datostemples, legges i mappe og leveres regnskapsansvarlig.

Unntak: Fakturaer til **biblioteket** skal inntil videre først sendes biblioteket.

Utgående post

Utgående post skal oppbevares inne på sentralbordet til den bringes til postkontoret. Dersom posten ikke er hentet når sentralbordbetjeningen går for dagen, skal den bringes opp på forværelset i hovedadm.

Verdipost

Verdipost skal behandles som bestemt i pkt. 7-2 i "Rutinebeskrivelse for bruk av økonomisystemet Agresso".

Mottak av pakker

Ved mottak av pakker skal en først forsøke å få kontakt med den som skal ha pakken. Dersom det ikke lykkes, skal en kvittere for mottaket.

Ved kvittering for mottak av pakker må følgende iakttas:

- antall kulli må være i samsvar med hva det kvitteres for
- pakker skal oppbevares på betryggende måte. Små pakker oppbevares inne på sentralbordet.
- større pakker skal henvises til forværelset i hovedadm
- mottaker skal forsøkes varslet pr telefon.
- dersom mottaker ikke kan nås pr. telefon, skal pakken hvis den er til en av de tilsatte, legges vedkommendes posthülle hvis den ikke er for stor, ellers varsles mottaker med beskjed i posthylla
- pakker til studenter varsles skriftlig med melding i vedkommendes posthülle. Pakken oppbevares inntil den avhentes. Pakken skal *ikke* legges i vedkommendes posthülle.

Henvisninger:

Godkjent av:
Avdeling: Administrasjonen
Ansvarlig: Post- og arkivansvarlig

Opprettet: 16 01 2001
Oppdatert:
Versjon: 1