



ARKIVERING OG POST

| | |
|--------------------------------------------|----------|
| Indgående post/korrespondance | 1 |
| Udgående post/korrespondance | 1 |
| Elektronisk post | 1 |
| Arkivering | 2 |

Indgående post/korrespondance

- Al post fra DKK sendes kun til én person i kredsen/specialklubben.
- Dette gælder også post til kreds- og specialklubbestyrelsen.
- Kredsen/specialklubben oplyser selv til DKK, hvilken person, der skal modtage al post fra DKK.
- Det er den person, der modtager post fra DKK, der er ansvarlig for at videredistribuere til øvrige medlemmer i kredsen/specialklubben.
- Al indgående korrespondance skal være dateret med en dato for, hvornår det er modtaget i kredsen/specialklubben.
- Indgående post, der skal besvares, videresendes straks til den, der skal besvare det.
- Besvarelse af indgående post skal ske inden 14 dage.
- Vigtige beskeder skrives i et notat og arkiveres som korrespondance – et notat indeholder: Til, Fra, Dato og vedrørende samt tekst).
- Indkommen post, der er af hastende karakter, så beslutning ikke kan afvente forelæggelse på et bestyrelsesmøde sendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer vedlagt formandens forslag til besvarelse.

Udgående post/korrespondance

- Al post, der afsendes på kredsens/specialklubbens brevpapir skal være relateret til kredsens/specialklubbens arbejde.
- Ingen private breve må afsendes på kredsens/specialklubbens brevpapir.
- Breve skal altid være dateret og underskrevet.
- Sendes post anbefalet eller overbringes det, skal det fremgå af brevet i adressatfeltet (ANBEFALET / OVERBRAGT).

Elektronisk post

- Al elektronisk post fra DKK sendes kun til én person i kredsen/specialklubben.
- Dette gælder også post til kreds-/specialklubbestyrelsen.
- Kredsen/specialklubben oplyser selv til DKK, hvilken person og e-mailadresse, der skal modtage al post fra DKK.



- Det er den person, der modtager post fra DKK, der er ansvarlig for at videredistribuere til øvrige medlemmer i kredsen/specialklubben.
- Afsenderen af post i kredsen/specialklubben skal selv sikre sig, at mailen når frem til modtageren. Dette kan gøres enten med tilbagemelding automatisk på pc'eren eller man kan bede om svar fra modtageren ved modtagelse af mailen.
- Ved anmodning om svar på modtagelse er tidsfristen op til afsenderen.
- Ved besvarelse af elektronisk post, svarer man altid, så man kan se, hvad man svarer på. (med historie).

Arkivering

- Der skal gemmes en kopi af al udgående korrespondance (gerne med underskrift) i en korrespondancemappe sorteret alfabetisk efter modtagerens efternavn eller efter firmanavn.
- Al udgående og indgående korrespondance samt referater skal gemmes 5 år.
- Hvis udgående korrespondance er svar på et tidligere indgået korrespondance, skal disse hæftes sammen og arkiveres på modtageren af den udgående korrespondance i korrespondancemappen.

Ændret februar 2008