

Rutiner for poståpning og postfordeling

Åpning og sortering av posten

Budsentralen leverer papirposten til fakultetet med bil ca kl 1115 i rød sekk merket PB 1078 eller umerket blå kasse. Dette er en blanding av intern og ekstern saks- og informasjonspost. Den kan være av både administrativ og vitenskapelig karakter; bestå i både offisiell institusjonspost og personlig adresserte brev. Intern sakspost mottas i dag hovedsaklig i ePhorte.

Postansvarlige sorterer og åpner posten ca 1130 inne på kopirommet. Egen postpakke til Helsam strikket av Budsentralen samme morgen åpnes og sorteres på nytt sammen med den øvrige posten.

Håndtering av institusjonspost

Institusjonspost til følgende postbokser åpnes:

Pb 1078; Det medisinske fakultet
Pb 1171; Institutt for klinisk medisin,
Pb 1130; Helsam
Pb 1110; Institutt for medisinske basalfag
Pb 1118; Studieseksjonen

Institusjonspost til følgende postbokser tilhørende underavdelinger ved IMB åpnes derimot ikke:

Pb 1103; Avdeling for fysiologi (EDB-avdelingen; Elektronikkverkstedet; FRAMPEIK - konferanse/Forskerlinjen)
Pb 1105; Avdeling for anatomi
Pb 1111; Avdeling for medisinske atferdsfag (Klinisk kommunikasjon)
Pb 1112/Pb 1115; Avdeling for biokjemi (Avdeling for komparativ medisin; Mekanisk verksted)
Pb 1122; Avdeling for biostatistikk
Pb 1046; Avdeling for ernæringsvitenskap

For disse postboksene legges posten rett til IMB. Unntak fra denne regelen gjelder administrativ post fra NFR, som for disse postboksene altså likevel åpnes.

Vi åpner heller ikke institusjonspost til Pb 1130; Senter for medisinsk etikk. Legges rett til Klinmed.

Personlig adressert post

Personlig adressert post defineres som post der personnavnet står foran organisasjonens navn. Denne posten skal leveres til rette vedkommende uåpnet. Dispensasjon: Arkivet har innhentet dispensasjon fra denne regelen for samtlige av fakultetets teknisk-administrativt ansatte med unntak for følgende ansatte:

Rådgiver Susan Rockwell, Helsam
Rådgiver Eva Gretland, Klinmed
Førstekonsulent Linda Røine, Klinmed
Personlig adressert post til disse tre leveres likevel altså uåpnet.

Personlig adressert post til vitenskapelig ansatte åpnes ikke.
Personlig adresserte henvendelser fra tjenestemannsorganisasjonene åpnes aldri.

Hvis et brev på tross av personlig adressering er til administrasjonen, har mottakeren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til arkivet for registrering.

Det samme gjelder tjenestepost som noen mottar utenom ordinære postbehandlingsrutiner.

Feilsendt post leveres/sendes rette instans.

Håndtering av sakspost

Post som blir gjenstand for saksbehandling blir regnet som sakspost. Den stemples med rødt stempel og legges til arkiv for innlegging i ePhorte i samsvar med instruks for journalføring. Søknader på stillinger mottatt på papir stemples og legges til arkiv for viderefordeling. Kun søknader på toppstillinger journalføres. Hovedmengden av søknader mottas i rekrutteringssystemet EasyCruit.

Politiattester skal verken stemples eller journalføres

Informasjonspost

Følgende blir regnet som informasjonspost: trykksaker, offentlige publikasjoner, tidsskrifter rundskriv, utskrifter fra andre organers protokoller og annet mangfoldiggjort materiale.

Informasjonspost er ikke arkivverdig og skal være gjenstand for arkivbegrensning. Det som videreføres til saksbehandlerne legges rett i fordelingshyllene tilhørende fakultetets forskjellige underliggende enheter: Klinmed, Helsam, IMB og Studieseksjonen. Hyllene er merket med enhetenes navn.

De ansatte ved fakultetssekretariatet har egne posthyller merket med deres navn.

Informasjonspost til dem legges her.

Følgende tidsskrifter sendes på sirkulasjon:

Economist International
Økonomisk Rapport
Kapital & Kapital Data
Dine Penger
Kulturelt Perspektiv
Nytt Norsk Tidsskrift
Scientific American
Spiegel – Hamburg
New Scientist
Samtiden
Tidens Tegn
Newsweek International

Tidsskrift fra Den Norske Legeforening
 Nettverk & Kommunikasjon
 PC World

Fordeling av ”Nye doctores” etter kreering av doktorgradskandiater:

Dekanen, fakultetsdirektøren samt doktorgradsseksjonens leder får ett eksemplar hver.

Fakturaer, reiseregninger og bilag

Alle typer fakturaer, reiseregninger og bilag sendes til økonomiansvarlige ved hver enhet. Reiseregninger til Doktorgradsseksjonen sendes økonomiansvarlige ved den enheten kandidaten tilhører.

Post til studentforeninger og vitenskapelige foreninger:

Post til Ferdighetssenteret og MSU skal aldri åpnes uansett. Legges rett i fordelingshyllen til Klinmed på kopirommet.

Vi åpner heller ikke post til følgende foreninger med tilholdssted på Domus Medica: HUG, Legestudentenes Idrettsklubb – LIK, NORMSIC, samt IFMSA. Legges i fordelingshyllen til IMB

Post til vitenskapelige foreninger åpnes ikke

Annen post som heller ikke åpnes:

Post til følgende mottakere åpnes heller ikke:

Akademica

Driftsområde TA (Teknisk avdeling)

Preklinisk kantine

Pb 1117 EMBIO, Tor Ellingsen, Forskningsparken

Pakking og videresendelse av post internt

Etter sortering pakker postansvarlige posten som skal fordeles til de største enhetene i silkekonvolutter. Derved holdes posten samlet og sensitive dokumenter som sykemeldinger som vi ikke legger i ePhorte, får ekstra beskyttelse. Post til underliggende fagavdelinger ved IBM strikkes kun.

Silkekonvoluttene klebes igjen etter pakking og merkes med de store enhetenes navn og postboks.

De strikkede bunkene til IMBs underavdelinger legges i rød kasse i denne rekkefølgen fra nederst til øverst:

Pb 1105; Avdeling for anatomi

Pb 1103; Avdeling for fysiologi

Pb 1112; Avdeling for biokjemi
Pb 1046; Avdeling for ernæringsvitenskap
Pb 1122; Avdeling for biostatistikk
Pb 1111; Avdeling for medisinske atferdsfag

På toppen av bunken legges konvoluttene til Pb 1110, IMB, samt Pb 1018, Studieseksjonen. og tilslutt et ark merket Domus Medica. Over dette igjen legges konvoluttene merket Pb 1171, Klinmed, og Pb 1130, Helsam.

Budesentralen kommer igjen ca 1330 ("arkivruta") og henter postsekkene samt eventuelle pakker og leverer samtidig til oss det som er av internpost inn til fakultetet. Denne internposten består hovedsakelig av informasjonspost som legges i fordelingshyllene og går ut med posten først neste dag. Arkivverdig internpost skal ikke lenger mottas på papir men kun elektronisk i ePhorte.

Rekommandert post

Ved mottak av melding om verdi-/rekommandert postsending: Hvis denne er adressert til administrativ enhet, stemples den med Delarkiv MF, signeres og legges i hylle for utgående post. Husk å først ta kopi av meldingen og ta vare på denne.

Melding om rekommandert postsending som er personlig adressert eller adressert til underliggende fagavdeling, skal ikke stemples av arkivet. Meldingen videresendes til adressat.

Posttider

Ca 10.30 Postansvarlige fyller tom postsekk med utpost.

Ca.11.00 Betjentene leverer med dagens post og tar med seg igjen sekken med utpost.

Ca 13.15 Arkivruta: Budesentralen henter posten som er pakket og skal til de underliggende enhetene. Leverer samtidig liten pakke hovedsakelig med intern informasjonspost

IV Mai 2011