

Rutiner for postbehandling inneholder følgende:

[Papirpost](#)

[E-post](#)

[Dokumenter med uklart innhold](#)

Papirpost

- Dagens papirpost bringes til Arkiv SA av Budseksjonen på formiddagen.
- Personadressert post videresendes uåpnet til enhetene.
- Institusjonsadressert post åpnes, og post som er arkivverdig i henhold til § 3-18 og § 3-19 i arkivforskriften skilles ut og legges til skanning og journalføring.
- I tvilstilfeller videresendes dokumentene til fagavdelingene for avklaring.
- Ikke arkivverdig post legges i avdelingenes postbokser.
- Posten avhentes av ansatte ved fagavdelingene.
- Unntaket er post til Regnskapsseksjonen, Innkjøpsseksjonen, Lønningsseksjonen og Enhet for bedriftshelsetjeneste.
- Post til disse seksjonene legges i plastomslag med vedlagt forside med enhetens adresse, og legges deretter i boksen for utgående post,- ”uthylla”.
- Budseksjonen viderebringer denne posten daglig til Sogn Arena.
- Post som må omadresseres legges til skranken for behandling. Deretter legger skrankevakt denne i uthylla.
- Feiladressert post returneres uåpnet til adressat når denne er kjent, påført Postens returmerke hvor man huker av for årsak.
- Skjema/kvittering for mottak av rekommandert institusjonspost videresendes til SIS og SSO utfyllt, mens tilsvarende skjemaer for andre enheter i SA fylles ut av Arkiv SA og sendes i retur til Budseksjonen.
- Skjema for personadressert rekommandert post videresendes til rette vedkommende utfyllt.
- Pakker og andre store forsendelser legges så vidt mulig i enhetenes posthyller. I de tilfeller dette ikke er mulig plasseres de på postbordet.
- Infolapp festes på enhetens posthylle med opplysning om dette.

E-post

- ✓ Sentraladministrasjonens sentrale postmottak postmottak@admin.uio.no betjenes av arkivets medarbeider i skranken.
- ✓ Arkivverdig e-post importeres og journalføres.
- ✓ Ikke arkivverdig e-post videreføres til enhetenes postmottak/(e-postlister).

Utlysning av stipend (ofte tverrfaglig)

Dreier det deg om utlysning av stipend til de vitenskapelig ansatte, videresendes e-posten til fa-admin@uio.no. Dreier det seg om utlysning av stipend til studenter videresendes e-posten til sta-post@admin.uio.no. I den grad utlysningene er

tverrfaglige forutsetter vi at henholdsvis FA og STA videresender informasjonen til UiOs aktuelle enheter. Skulle utlysningen utvetydig bare være aktuell for et fakultet, museum eller senter, sendes den til denne enhetens postmottak.

Call for papers

Disse videresendes hovedsaklig til fa-admin@uio.no.

Informasjon om faglige publikasjoner

Disse videresendes enten til fa-admin@uio.no eller til UB-sentralt eller til et av de fire fakultetsbibliotekene.

Informasjon om faglige seminarer, konferanser, arrangementer etc.

Disse videresendes enten til fa-admin@uio.no eller til den respektive fagavdeling som informasjonen måtte angå (lønn, HMS, arkiv og personal til OPA, økonomi til ØPA osv.) eller til den respektive aktuelle enheten utenfor sentraladministrasjonen.

Utlysning av stipend (ofte tverrfaglig)

Dreier det deg om utlysning av stipend til de vitenskapelig ansatte, videresendes e-posten til fa-admin@uio.no. Dreier det seg om utlysning av stipend til studenter videresendes e-posten til sta-post@admin.uio.no. I den grad utlysningene er tverrfaglige forutsetter vi at henholdsvis FA og STA videresender informasjonen til UiOs aktuelle enheter. Skulle utlysningen utvetydig bare være aktuell for et fakultet, museum eller senter, sendes den til denne enhetens postmottak.

Call for papers

Disse videresendes hovedsaklig til fa-admin@uio.no.

Informasjon om faglige publikasjoner

Disse videresendes enten til fa-admin@uio.no eller til UB-sentralt eller til et av de fire fakultetsbibliotekene.

Informasjon om faglige seminarer, konferanser, arrangementer etc.

Disse videresendes enten til fa-admin@uio.no eller til den respektive fagavdeling som informasjonen måtte angå (lønn, HMS, arkiv og personal til OPA, økonomi til ØPA osv.) eller til den respektive aktuelle enheten utenfor sentraladministrasjonen.

Academic workshops

Disse videresendes enten til fa-admin@uio.no eller til den respektive aktuelle enheten utenfor sentraladministrasjonen.

Nyhetsbrev og pressemeldinger fra for eksempel departementer

Disse videresendes til den respektive fagavdeling som informasjonen måtte angå (lønn, HMS, arkiv og personal til OPA, økonomi til ØPA osv.).

Informasjon fra eksterne til studenter om ledige stillinger/arbeidsoppdrag

Disse videresendes til SiO, ved Karrieresenteret. Karrieresenteret ønsker ikke å motta slike henvendelser dersom jobboppdraget ikke er på vegne av registrert foretak.

Forespørsler om studier fra innenlandske studenter

Disse videresendes til studentinfo@admin.uio.no

Forespørsler om studier fra utenlandske studenter

Disse videresendes til international@admin.uio.no

Forespørsler fra statlige eller kommunale enheter om å levere anbud på kurs, videreutdanning og andre utdanningstjenester

Disse videresendes til Studieavdelingen på adressen: sta-post@admin.uio.no

Henveltelser vedrørende fortolling avvarer

Disse videresendes til of-fortolling@admin.uio.no

Dokumenter med uklart innhold

Arkivet ved sentraladministrasjonen mottar av og til brev/forsendelser av ymse slag med uklart innhold. Disse er postlagt i Norge eller i utlandet og svært ofte har forsendelsene ikke noen angitt avsender. Innholdet kan være religiøst preget, det kan bestå av matematiske formularer, tegninger og instruksjoner som legges ut som vitenskapelige bevis for det ene og det andre. Forsendelsene kan også bestå av løsrevne ord, avisutklipp og liknende som ikke gir noen mening. Svært ofte forventes det åpenbart ikke noe svar på brevet eller forsendelsen, og ofte sender samme avsender identiske eller likeartede meldinger til UiO med jevne mellomrom.

Når innholdet vurderes av arkivar ved poståpning, **skal kun én person røre ved konvoluttene og innholdet.**

Dersom forsendelsen inneholder en **eksplisitt trussel** mot UiO, eller arkivet er i tvil om den inneholder en trussel mot UiO, skal dokumentet umiddelbart legges i plastomslag og en av følgende personer skal kontaktes omgående per telefon:

- Sikkerhetsrådgiver i TA Trond Erik Eriksen
- Senioringeniør i TA Roy Arne Benan
- Leder for beredskapsgruppa Frode Meinich
- I deres fravær kontaktes Vakt- og alarmsentralen direkte på telefon **5 66 66**.

Er forsendelsen fra en **gjenganger**, kan konvoluttene med innhold legges sammen med andre tilsvarende forsendelser i arkivets rullearkiv inntil videre.

Alle **andre forsendelser med uklart innhold** skal sendes til universitetsdirektørens kontor.

Arkiv SA 8.3.2011