

Rutiner for postbehandling inneholder følgende:

[Papirpost](#)

[E-post](#)

[Trusler](#)

Papirpost

- Dagens papirpost bringes til Arkiv LOS 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 og Lønningsseksjonen.
- Post til disse seksjonene legges i plastomslag med vedlagt forside med enhetens adresse.
- Budseksjonen viderebringer denne posten daglig til Sogn Arena.
- Feiladressert post returneres uåpnet til adressat når denne er kjent.
- Skjema/kvittering for mottak av rekommandert institusjonspost videresendes til AF utfylt, mens tilsvarende skjemaer for andre enheter i LOS fylles ut av Arkiv LOS og sendes i retur til Budseksjonen.
- Skjema for personadressert rekommandert post videresendes til rette vedkommende utfylt.
- Pakker og andre store forsendelser legges så vidt mulig i enhetenes posthyller.

E-post

- ✓ UiOs sentrale postmottak - postmottak@admin.uio.no - betjenes av arkivets ukentlige kontaktperson i henhold til turnusen.
- ✓ 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 af-post@admin.uio.no. Dreier det seg om utlysning av stipend til studenter videresendes e-posten til studentinfo@admin.uio.no. I den grad utlysningene er tverrfaglige forutsetter vi at AF 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 af-post@admin.uio.no.

Informasjon om faglige publikasjoner

Disse videresendes enten til af-post@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 af-post@admin.uio.no eller til den respektive fagavdeling som informasjonen måtte angå (lønn, arkiv, regnskap og innkjøp til ADS osv.) eller til den respektive aktuelle enheten utenfor LOS.

Academic workshops

Disse videresendes enten til af-post@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, arkiv, regnskap og innkjøp til ADS 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 Avdeling for fagstøtte på adressen: af-post@admin.uio.no

Henvendelser vedrørende fortolling avvarer

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

Dokumenter med uklart innhold eller trusler mot UiO

Arkiv LOS 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 konvolutten 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:

- Sikkerhets- og beredskapsrådgiver i EHMSB Mehrbod Nasserri
- Sikkerhets- og beredskapsrådgiver i EHMSB Kenneth Nielsen
- Leder for beredskapsgruppa Eiendomsdirektør John Skogen
- I deres fravær kontaktes Vakt- og alarmsentralen direkte på telefon **5 66 66**.

Er forsendelsen fra en **gjenganger**, kan konvolutten 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 LOS 15.09.2016