 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM <b>POSTHANTERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 1 av 2
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.8-2
Granskat av: Edvard Johansson, Suzanne Donner, Agneta Eriksson-Granskog, Key Ginman, Kim Gylling, Anna Janson, Erika Johansson, Christer Kullman, Karin Limnell, Bengt Malmberg, Carola Maxenius-Mickelsson, Henrica Sjöblom, Brittmari Wikström		Godkänt datum: 08.09.2011
		Version: 1/08.09.2011

## C.8-2 POSTHANTERING – rutinbeskrivning

### Postgång

Utgående post går från Högskolan Norra och Högskolan Södra en gång per vardag (fm). Posten till högskolan kommer en gång per dag till Högskolan Norra och Högskolan Södra (em).

Högskolan har egna kuvert både för externpost och för internpost. Post till landskapsregeringen skickas i landskapets internkuvert.

### Diarieföring

#### Utgående post

Följande typ av utgående korrespondens diarieförs alltid:


- Skrivelser till myndigheter
- Skrivelser till studerande gällande privata studieförhållanden s.s. absentierätt
- Skrivelser i antagningsärenden gällande studieplats
- Skrivelser i disciplinära ärenden
- Offertförfrågningar
- Skrivelser i utnämningsärenden
- Inbegärda skriftliga yttranden och utlåtanden i pappersformat från HÅ
- Skriftliga reklamationer från Högskolan på Åland

Annan utgående post *kan* diarieföras då avsändaren anser det nödvändigt.

Där inte annat anges arkiveras diarieförd utgående post centralt under kanslipersonals överinseende.

Diarienumreringen omfattar löpande numrering utan bokstavssymboler. Diarienummer hämtas från intranet, i samband med detta anger avsändaren rubrik och ärende. På basis av dessa kan avsändaren uppmanas spara sin skrivelse på viss plats för lagring i databas.

Diarieföring och arkivering bevisar i sig inte att mottagare fått försändelse.

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM <b>POSTHANTERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 2 av 2
<b>Uppgjort av:</b> Ann Riis	<b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.8-2
Granskat av: Edvard Johansson, Suzanne Donner, Agneta Eriksson-Granskog, Key Ginman, Kim Gylling, Anna Janson, Erika Johansson, Christer Kullman, Karin Limnell, Bengt Malmberg, Carola Maxenius-Mickelsson, Henrica Sjöblom, Brittmari Wikström		Godkänt datum: 08.09.2011
		Version: 1/08.09.2011

## Inkommande post

Följande typ av inkommande post registreras alltid:

- Skrivelser från myndigheter
- Skrivelser från studerande gällande privata studieförhållanden s.s. absentierätt
- Skrivelser i ansöknings- och antagningsärenden gällande studieplats
- Skrivelser i disciplinära ärenden
- Inkomna offerter i samband med offertförfrågningar
- Skrivelser i tjänsteansöknings- och -utnämningsärenden
- Inbegärda skriftliga yttranden och utlåtanden i pappersformat från externa
- Skriftliga reklamationer gentemot HÅ

Diarienumreringen omfattar löpande numrering utan bokstavssymboler. Diarienummer hämtas från intranet, i samband med detta anger avsändaren rubrik och ärende. På basis av dessa kan avsändaren uppmanas spara sin skrivelse på viss plats för lagring i databas.

Det löpande numret för inkommande post ska också noteras på själva skrivelsen.

Där inte annat anges arkiveras inkommande registrerad post centralt under kanslipersonals överinseende.

### Revideringar (fem senaste)

1. [Datum]            [Ändring]
- 2.

[Signatur]