

FORSLAG TIL ORDNING AV BREVPERMENE

Til hva som skal inn i brevpermen se direktiv B/20 , pkt 2b.

Det anbefales å holde rutinemateriale av allmen karakter (slik som TF, dir.hefter fra SK og DS, medlemsblader for distriktet o.l.)utenom denne permen. Disse arkiveres på annen måte, eks. slik som B/10 anbefaler

Normalt vil det ikke være behov for noen "seksjonsoppdeling" av brevpermen for å holde oversikten (i allefall ikke for distrikt med relativ liten korrespondanse). Mappa ordnes kronologisk , 1 perm pr. kalenderår.

I enkelte tilfeller vil en sak bli "henta ut" fra brevpermen i forb. med viderebehandling av den. Det kan også tenkes at spesielle saker vil bli oppbevart for seg sjøl, av forskjellige årsaker. I slike tilfeller bør det settes inn et ark med henvisning til saksmappa i brevpermen , på den plassen hvor sakspapirene ellers skulle stått. (Sjøl om den som tar ut saka vil vite om den,og hvor den er, så skjer det jo relativt ofte omdisponeringer av kaderen i et DS. Etterfølgerne skal også kunne finne ut av tinga)

Eks. på saker som det kan være hensiktsmessig å oppbevare for seg:

- Større kadersaker (disiplinærsaker f.eks)
- Større oppsummeringer som gjøres på grunnlag av innkomne rapporter . Her vil det også i de fleste tilfellene være unødvendig å sette inn henvisningsark i brevpermen(eks. for valgoppsummeringer ,KK-kampanjer osv) , fordi det utifra arkiveringssystemet ellers er kjent hvor materialet finnes.
- Saker som av sikkerhetsgrunner bør få en særskilt oppbevaring.

Som nevnt i direktivet (B/20) ,er det for de fleste hensiktsmessig å ha følgeskriva og breva i samme permen - evt. adskilt med skilleark.