

FORSLAG TIL ORDNING AV FØLGESKRIVPERMER.

Hensikten med å føre følgeskrivpermer er å lette oversikten, for raskt å kunne "spore opp" en sak uten å måtte bla gjennom alle brev og henvendelser . Dessuten skal de tette igjen "huller" som ellers ville oppstå ,f.eks. ved ekspedisjons-saker som organet mottar og formidler videre uten noen behandling i organet som etterlater egne "spor".

Følgeskriva ordnes i kronologisk rekkefølge. I tillegg kan det for de større distrikta være hensiktsmessig å dele inn permen (ved hjelp av skilleark) i grupper som f.eks:

- Mellom organet og SK/ andre distrikt.
- Mellom organet og UDSer og avdelinger
- Internt i DS og DS-utvalg.

Ekstern korrespondanse/uttalelser o.l. er det hensiktsmessig å ordne for seg , også da det er andre krav til sikkerheten ved oppbevaringa av disse.

Det bør være slik at forsendelser som inneholder flere saker skal ha følgeskriv ,enten det er forsendelser fra distriktet eller til.Følgeskriva settes da direkte inn i permen (dvs. dere må lage kopier av følgeskriva i sendingene dere sender).DS bør oppfordre laga til å lage slike følgeskriv når de sender flere saker til DS. For oppføring av enkeltforsendelser kan skjema B/23 brukes.Dersom DS mottar forsendelser med flere saker som ikke inneholder følgeskriv kan de sjølsagt velge om de vil skrive eget følgeskriv (rettere "mottagelsesskriv") sjøl eller føre opp sakene på skjema B/23