

STÅENDE DIREKTIV TIL DS OM RUTINA OG ANDRE SENDINGER TIL SK1. Følgeskriv med alle sendinger.

Vi ber om at dere ved sendinger til oss som inneholder mer enn en sak lager et følgeskriv, dvs. et ark med oversikt over alt sendinga inneholder. Det er flere gode grunner til det:

- dere kan ta kopi, og har dermed sjøl oversikt over hva dere har sendt.
- Vi får en oversikt som vi ellers må lage sjøl til vår journal.
- Vi kan kontrollere at vi har fått alt dere mener å ha sendt.

I følgeskrivet bør dere særskilt huske følgende:

- oversikten bør antyde innholdet i det som sendes (altså ikke bare "brev til SK", men "brev til SK om kontingenten")
- overføringer o.l. bør listes opp som følger:

" overføringer:

- A.B. fra Volda til Oslo
- D.E. fra Folkestad til Tromsø "

Altså initialer og fra hvor / til hvor. Da blir det mulig å kontrollere om overføringer er sendt hvis det skulle bli rot.

2. Skriv bare en sak på samme ark.

Vanligvis er det forskjellige personer som skal ha forskjellige saker.

3. Skriv på A-4 ark.

Arkiveringa blir mer oversiktlig og saker rotes ikke bort.

4. Hva skal dere sende til SK?

Utenom pålagte rapporter, så skal dere løpende sende:

- 4 eksemplar av lokale medlemsblad
- 2 eksemplar av styreskriv fra DS, beretninger, DS-innkallinger og DS-protokoller, planer for distriktet, DS, AU o.l.

I tillegg ønsker vi tilsendt annet materiale fra distriktet og DS som kan gi oss et bilde av aktiviteten, gjerne avisklipp, løpesedler, viktige vedtak osv. (2 eks. hvis mulig).

5. Aldri org.oversikter samt s- og m-saker over internpost.  
-----  
forsiktig med navn

Internpost kan brukes når det er saker som haster og ikke kan vente til mulighet for kurer. Men bruk den med forsiktighet!  
Send aldri navn på hemmelige medlemmer, eller navn knytta til spesielle interne oppgaver over internpost.