

Hadsten Boligforening	114. Postbehandling Side 1 af 1	Version 4
		16-11-2019

Politik

Det er boligorganisationens politik at registrere al indgående, vigtig korrespondance, der gemmes eller journaliseres, hvilket skal sikre en tillidsfuld håndtering af indkommen post.

Målsætning

Målsætningen er at:

- sikre rutiner som muliggør sammenholdelse af indtægtsførelser ifølge finanssystemet med indgåede værdier
- dokumentere fordelingen af korrespondance
- dokumentere afsendte mails

Forretningsgang

Posten modtages hver dag af SHE – såvel ved tømning af fysisk postkasse som pasning af mailboks.

Der kvitteres for anbefalet post.

Der kvitteres for indkomne e-mails.

Mails arkiveres i relevante mapper, som f.eks. "Svar på boligtilbud", "Fakturaer" og "Ansøgninger". Alle mails arkiveres i mappe "Arkiv 20xx".

Sendte mails gemmes i mappe pr. kalenderår.

Vigtig post (som f.eks. opsigelse af bolig) stemples med indgået dato.

Posten fordeles til relevante personer på de enkelte ansvarsområder.