

### **Politik**

Den fysiske postkasse tømmes dagligt.

Elektronisk post i [info@soebo.dk](mailto:info@soebo.dk) og [sikkerpost@soebo.dk](mailto:sikkerpost@soebo.dk) åbnes flere gange dagligt. Fakturaer modtages elektronisk på [faktura@soebo.dk](mailto:faktura@soebo.dk).

Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at posten bliver journaliseret og arkiveret elektronisk.

Indgået post åbnes af en medarbejder i udlejningen.

Fysiske breve til lejer, medlemmer, samarbejdspartner m.v. sendes med Post Nord eller afleveres af ejendomsfunktionær eller bud. For indkaldelser til afdelingsmøder udbragt af ejendomsfunktionærer eller afdelingsbestyrelser kvitterer disse for udbringelse.

Breve til fremsendelse med Post Nord afleveres til et postcenter 2-3 gange om ugen.

Påkrav og alvorlige påtaler/påmindelser sendes med hjælp fra Røde Kro Kurér.

Så vidt muligt fremsendes post til lejer, medlemmer, samarbejdspartner og leverandører elektronisk. Lejekontrakter sendes elektronisk.

### **Målsætning**

Udgået og indgået post vedrørende indflytter, lejer, fraflytter, afdelingsbestyrelser repræsentantskab og offentlige myndigheder journaliseres og arkiveres elektronisk.

### **Målepunkter**

Skønnes ikke relevante i dette område.

### **Forretningsgang**

Fysisk post stemples med indgået dato.

Fakturaer, kontoudtog, udskifter fra bank og kreditforening afleveres i økonomiafdelingen.

Post med informationer til alle i administrationen lægges i en postmappe der sendes i cirkulation. Når postmappen har været i cirkulation, omdeles posten til den ansvarlige medarbejder.

Journalisering og arkivering foregår på P:drev, Unik og E-Bolig.