

DIREKTIV OM BEHANDLING AV KORRESPONDANSE

Innledning:

Hvordan korrespondansen til organet behandles er ikke noen uvesentlig sak. Et godt grep om dette arbeidet har betydning, ikke bare for effektiviteten og sikkerheten, men også for den politiske kvaliteten ellers i organet sitt arbeid (skikkelig behandling av henvendelser, unngå at kader som flytter "somles bort" osv).

Når vi skal sette opp retningslinjer for hvordan korrespondansen skal behandles, må vi ta hensyn til de ulike fasene i "livsløpet" til korrespondansen og at det er snakk om forskjellige typer korrespondanse.

Det kan være hensiktsmessig å dele opp i tre faser:

1. "Inn-fasen":

Her er det behov for å sikre en grei oversikt over hva som kommer inn - hva ,fra hvem ,når og hvordan.

2. "Behandlings-fasen":

Endel av sakene som kommer inn skal behandles ,mens noe kan være reine ekspedisjonssaker. Når det gjelder behandlings-sakene er det ofte slik at enkeltkamerater forbereder saka og lager innstilling.

Det som det er viktig å sikre i denne fasen er at det holdes rede på hvem som har sakspapirene og hva som underveis blir bestemt om saksbehandlingen. Som hjelpemidler her inngår både journaloversikter og protokoller.

3. "Ut - og arkiv- fasen":

Endel av både ekspedisjons- og ^{også} behandlingssakene skal ut fra organet igjen. Dessuten vil det ^{også} være saker som går ut fra organet som starter opp her.

Det gjelder her å sikre en oversikt over alt som går ut- hva, til hvem,når og hvordan. Videre må det sikres at sakspapirene går inn i arkiv . Endel saker som kommer inn vil også gå rett til arkiv-aleine eller sammen med ytterligere sakspapirer til samme sak(Oppsummeringer f.eks)

Typer korrespondanse:

Det er to typer korrespondanse som spesielt vil bli skilt ut i det behandlingsopplegget som følger her:

- Henvendelser (dvs. forespørsler,kritikk o.l., som krver svar)
- Kadereoverføringer.

Direktiv:

1. All korrespondanse mellom organet og andre skal oppbevares for en viss tid (nærmere retningslinjer for oppbevaringstid se pkt 3).

2. Hvordan detaljene i katalogiseringa og ordninga av korrespondansen skal være, kan være en vurderingssak, utifra hvor omfattende den vil være (altså forskjeller på store og små distrikter).

Her følger endel grov-retningslinjer:

a) For å ivareta oversikten over inn- og ut-bevegelsene lages det følgeskrivperm. 1 perm pr. kalenderår.

(Forslag til hvordan en slik perm kan ordnes finnes i B/21-Tips-DS)

b) For arkivering av sakspapirene i tilknytning til korrespondansen lages det brevpermer. 1 perm pr. kalenderår.

Her skal det settes inn:

-Innkome brev som ikke skal sendes videre til andre organer/personer og som ikke skal besvares.

-Kopier av alle brev som sendes ut, hefta sammen med evt. andre sakspapirer til denne saka

(Kommentarer til hvordan brevpermene kan ordnes finnes i B/22-Tips-DS)

For de aller fleste DS kan følgeskriv og brev samles i SAMME PERM - evt. **adskilt** med skilleark.

c) Det skal føres egne journaler over henvendelser og kaderoverføringer. (jfr. direktivene B/30 og B/40)

3. Oppbevaringstider.

a) Følgeskrivpermene oppbevares for inneværende år og de to forangående. Dersom det skulle være saker av eldre dato som ennå ^{alt} ikke er ferdigbehandla -eller på annet vis fremdeles er aktuelle- må oversikten over disse oppbevares så lenge som nødvendig. Normalt skulle imidlertid de nødvendige opplysningene i slike tilfeller være ivaretatt gjennom henvendelse-journalen, eller det føres på sakspapirene i brevpermen, slik at det ikke bør få noen betydning for makuleringa av følgeskrivpermen.

b) Brevpermene oppbevares for inneværende år og de to forangående. Saker som definitivt er "ute av verden", som f.eks. møteavtaler som er avvikla, reine beskjeder o.l., makuleres fortløpende. Det vil også finnes saker som må oppbevares utover de generelle foreldingstida, f.eks. kadersaker, saker som har betydning for partihistoria i distriktet o.l. Organets ledelse må ta standpunkt til hvilke utifra en konkret vurdering.

Slike saker som overlever, når en brevperm makuleres, kan det være hensiktsmessig å samle i en egen "langtidsperm".