

DIREKTIV OM JOURNALFØRING AV HENVENDELSER

Alle henvendelser til og fra organet skal journalføres. Til bruk for dette kan skjema B/31 brukes.

Følgende opplysninger knytta til henvendelsen skal føres (pkt 1 -5 ):

- 1) Saksnummer (Fortløpende nummer og årstall )
- 2) Fra hvem henvendelsen kommer , og når den er mottatt/avsendt av organet
- 3) Hva henvendelsen dreier seg om (stikkordsvis)
- 4) Saksgangen (eks. henvisninger til protokoller, om den er delegert -evt når og til hvem - om det er sendt forespørsel om tilleggsopplysninger /gitt foreløpig svar o.l. )
- 5) Når svar/sluttbehandling er avsendt.

Ved evt. "ny runde" i en sak -når vedk. som får svaret ikke er fornøyd med svaret e.l. og kommer med en"ny" henv.- så skal saka føres opp med nytt saksnr. , men under rubrikken "hva henv. dreier seg om" skal det henvises til tidligere saksnr. Korrespondansen knytta til saka kan det imidlertid være hensiktsmessig å ha samla i egen folder/mappe . Tas dette ut av brev-samlemapper må det som erstatning for materialet legges inn et ark hvor det står henvisning til hvor materialet finnes (eller det tas kopier til saksmappa).

-----

6) Oppbevaring av sakspapirene i behandlingsperioden:

Det kan være hensiktsmessig å oppbevare sakspapirene til saker som skal behandles i "sekretariatet" (og som altså ikke overføres til andre) i samlemapper.

-en mappe for UBEHANDLA HENVENDELSER og en mappe for HENVENDELSER SOM ER BEHANDLA OG SKAL BESVARES.

Når svar er skrevet , heftes kopi av det sammen med sakspapirene forøvrig og settes inn i korrespondanse-brevpermen.

7) Oppbevaringstid:

Journalistene over henv. oppbevares for inneværende år og de to forangående år. Dersom det skulle være saker av eldre dato som ennå ikke er avslutta , må oversikten over dem sjølsagt også oppbevares , inntil saka er avslutta.

Når det gjelder oppbevaringstid for sakspapirene, som er gått inn i brevmappene , viser vi til instruksen for disse.

