



Rutine for Fylkesrådmannen og Innkjøp

Formål:

Felles rutiner for ensartet dokumenter

Standard sakstitler

Se egen Rutine for oppretting nye saksmapper og standardtitler

Fylkesrådmannen

Alle dokumenter til fylkesrådmann – journalføres på FR til fordeling.

Post til fylkesordfører journalføres på Siv Nermoen.

Generalforsamlinger journalføres på FR. Innkallinger til generalforsamlinger sendes opp i papir. Når det gjelder bedriftsforsamlinger – skal også disse journalføres på aksjesaken.

Mailer til fylkesrådmann – videresendes til Tone Tømterud.

Mailer til fylkesordfører – videresendes til Ane Tosterud Holte.

Høringer fra departementer, direktorater og andre statlige etater journalføres på fylkesrådmannen - kopi til Ane Tosterud Holte.

Kontrollutvalget er politisk utvalg. Kontrollutvalgssekretariatet er sekretariat for Kontrollutvalget.

Kontrollutvalgssekretariatet sender ut møteprotokoller som vi skal journalføre på sak som fylkesrådmannen eier (ikke kontrollutvalget): Sak 201612890 Kontrollutvalget - innkallinger, møteprotokoller - eierskap. Mottaker Fylkesrådmannen, kopi til Siv Nermoen.

Innlandet Revisjon er eksternt.

Innkjøp

Prislister leveres direkte opp, de som skal journalføres blir sendt ned igjen fra saksbehandler.

Så lenge dokumentet inneholder en totalsum er det offentlig. Er det spesifiserte priser så skal det unntas fra offentlighet § 13.

Anbud blir sendt til oss via nettside. Det er Innkjøp sitt ansvar å levere dokumenter til journalføring til arkivet.

Rammeavtaler § 13 bruk gruppe Public, da avtalene skal være tilgjengelige. § 23 brukes kun når det er konkurranse med forhandlinger og revidert tilbud.

Ansvar:

arkivarer