



## Rutine for behandling av dokumenter

### Formål

Behandle inngående dokumenter

### Saksbehandler har ansvar for å behandle sine dokumenter

Arkivet registrerer dokumenter til fagenhet/skole/enhet

Leder fordeler dokumenter til riktig saksbehandler som behandlingsansvarlig

Saksbehandler har ansvar for å behandle sine dokumenter innenfor fristen

### Inngående dokumenter krever behandling

- Dersom dokumentet krever svar, besvarer saksbehandler med nytt utgående dokument
- Dersom dokumentet ikke krever svar, avskriver saksbehandler dokumentet med kode

### Notat type N må behandles på lik linje som et inngående dokument

- besvares med **Nytt Notat** eller
- avskrives med kode

Dokumentet/notat skal ekspederes med SvarUt når det er ferdigstilt.

**Notat type X** krever ingen behandling og brukes ofte til referater, dokumentasjon fra en samtale/telefonsamtale/møte osv. X-notat skal ikke å ha mottaker, men dersom har X-notat har kopimottaker vil dokumentet havne i mappe «Til info siste måned» hos mottaker.

Husk å **Ekspedere** X-notat på samme måte som andre dokumenter.

Dokumenter som ikke er behandlet ihht lover og regler kommer på virksomhetens restanseliste.

Behandling av dokumenter er regulert i Forvaltningslovens §11a.

*Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.*

*Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.*

*I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.*

## Ansvar

Ledere og saksbehandlere