



Rutine for bruk av notat

Formål

Benytte sak- arkivsystemet til korrespondanse mellom enheter i OFK, fagenheter, videregående skoler, Karriere Oppland, Tannklinikker, Fylkesarkivet, Fylkesbiblioteket og Fagskolen Innlandet. **Notat type N** skal benyttes som dokumenttype mellom enheter i Oppland fylkeskommune.

Saksbehandler har ansvar for å bruke riktig dokumenttype:

- Notat type N for dokumenter som krever behandling – dokumenter kommer i mappe Ubesvarte
- Notat type X når dokumentet kun er til informasjon – dokumentet kommer i mappe Til info siste måned

Rutinebeskrivelse N-notat

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

- besvares med **Nytt Notat** eller
- avskrives med kode
 - Stiler du N-notatet til en fagenhet eller videregående skole – vil leder få det i sin mappe til **fordeling**
 - Stiler du notatet direkte til en saksbehandler – vil vedkommende få det i sin **ubesvarte mappe**

Husk å **Ekspedere** notatet så snart du er ferdig med det – mottaker vil da øyeblikkelig få det i sin mappe.

Rutinebeskrivelse X-notat

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.

Ansvar

Ledere og saksbehandlere