



Rutine for fordeling av dokumenter

Formål

Rutinen beskriver fordeling av inngående post, herunder også e-post, i Oppland fylkeskommune

Rutinebeskrivelse

Alle dokumenter adressert til fylkesordfører fordeles til politisk sekretær.

Dokumenter til fagenhet/ytre enheter:

Alle dokumenter som er fordelt til enhet eller skole, blir fordelt av leder/stedfortreder med fordeleransvar til riktig saksbehandler for behandling.

Dersom dokumentet er fordelt til feil fagenhet/skole er det leders ansvar å omfordele dokumentet til riktig fagenhet/ytre enhet så snart som mulig.

Arkivet kan fordele rutinedokumenter direkte til saksbehandler dersom det er avtalt med ansvarlig leder.

Ref. forvaltningsloven § 11a. (saksbehandlingstid, foreløpig/midlertidig svar).

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Dersom det forventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det snarest mulig gi et foreløpig/midlertidig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og så vidt mulig angis når svar kan forventes. Foreløpig/midlertidig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

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

Tilføyd ved lov 27. mai 1977 nr. 40 (tidligere § 22), endret ved lov 12. jan 1995 nr. 4 (i kraft 1. april 1995).

Ansvar

Ledere, saksbehandlere og arkivet.