

## Rutine for offentlig journal

### Formål

Publisere fylkeskommunens dokumenter på Internett slik at de gjøres tilgjengelig for publikum.

Det gjelder inngående dokumenter, utgående dokumenter, FR-sak ekstern, FR-sak intern, E-poster og notat type N.

Ugraderte utgående dokumenter er tilgjengelig direkte fra offentlig journal.

### Ansvar

Arkivet i sentraladministrasjonen publiserer offentlig journal hver dag etter kl 0900 for journalførte dokumenter to dager tidligere.

***Leder/saksbehandler er ansvarlig for at alle dokumenter, også inngående, som skal unntas offentlighet, er gradert i henhold til regelverket***

Jfr. Offentlighetslovens § 3

Forvaltningens saksdokumenter er dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ.

***Viktig at inngående dokumenter blir fordelt til saksbehandler hver dag – dersom leder ikke er tilstede, gjøres dette av stedfortreder.***

### Rutinebeskrivelse

For dokumenter som er unntatt offentligheten i henhold til § 13 – anbefaler vi å avskjerme både mottaker/avsender og deler av dokumentbeskrivelsen, dersom den sier noe om innholdet.

@ tegnet brukes for å skjermes hele eller deler av beskrivelsen.

Bruk av @ brukes kun sammen med UO og gjeldende §, teksten som står etter @ tegnet blir skjermet.

Dersom avsender/mottaker skal skjermes må dette gjøres under fanen kontakter og endre egenskaper, kryss av i ruten Unntatt offentlighet