



Rutine for bruk av notat

Formål

Benytte sak- arkivsystemet til å korrespondere mellom fagenheter, mellom fagenheter og videregående skoler og mellom videregående skoler.

Ansvar

Saksbehandler har ansvar for å bruke riktig dokumenttype

- Notat type N for dokumenter som krever behandling
- Notat type X når dokumentet kun er til informasjon – det vil da havne i mappe kopier

Rutinebeskrivelse

Notat type N skal benyttes som dokumenttype mellom enheter i Oppland fylkeskommune - dokumentet blir overført til rette vedkommende via P360 og være hos mottaker i det øyeblikket det er journalført.

Stiler du 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

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

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

Gyldighetsområde

Gjelder hele OFK