

## Rutine for anmeldelser

I det øyeblikket behovet for å levere en anmeldelse melder seg skal saksbehandler gjøre følgende:

- Kontakt sentralarkivet for opprettelse av sak:
  - Hva gjelder saken?
  - Hvem skal eie saken?
  - Skal noen ha tilgang til saken?
  - Skal saken være unntatt offentlighet?
- Opprett ny journalpost – ”utgående brev” - mottaker kortnavn POLITI - og skriv følgebrev til anmeldelsen
- Fyll ut anmeldelsen (skjema) og lever til rådmannen
- Rådmannen skriver under og stempler anmeldelsen
- Saksbehandler er ansvarlig for å levere en kopi av anmeldelsen til sentralarkivet for skanning/registrering i mappen/journalposten FØR samme saksbehandler sørger for levering/oversendelse av følgebrev og anmeldelse til politiet
- Arkivet registrerer anmeldelsen som vedlegg til ”utgående brev” og journalfører journalposten
- Alle svar på anmeldelsen fra politiet skal journalføres i samme sak

Sentralarkivet