

# Rutinebeskrivelse for oppmelding mv. av saker til statsråd

## 1. Innledning

Denne rutinebeskrivelsen beskriver hvordan departementene skal gå frem ved:

- oppmelding av saker til statsråd
- utfylling av statsrådslisten
- oversending av dokumenter til forberedende statsråd og statsråd
- retting av feil før statsråd
- trekking av sak meldt opp til statsråd
- utarbeidelse og oversendelse av statsrådets protokoller til Stortinget

Rutinebeskrivelsen retter seg både til ansatte i departementenes fagavdelinger og til statsrådsforværelsene. Oppmelding av saker til statsråd, oversending av fysiske dokumenter mv. kan noen ganger bli utført av andre departementsansatte enn de på statsrådsforværelset. For enkelthets skyld refereres det nedenfor kun til «saksbehandler» og «statsrådsforværelset».

Eksemplene i rutinebeskrivelsen er fiktive. Rutinebeskrivelsen oppdateres jevning. Den sist oppdaterte versjonen vil være tilgjengelig på regjeringen.no. Rutinebeskrivelsen må sees i sammenheng med heftet «Om Kongen i statsråd».

## 2. Oppmelding av saker til statsråd

Oppmelding av saker til statsråd skjer ved at dokumentene listet under sendes per e-post til Statsrådssekretariatet ved Statsministerens kontor. Ved oppmelding av saker som ikke er gradert etter sikkerhetsloven, sendes dokumentene på ugradert plattform til e-postadressen [statsradssekretariatet@smk.dep.no](mailto:statsradssekretariatet@smk.dep.no). Ved oppmelding av saker som er begrenset etter sikkerhetsloven sendes dokumentene på gradert plattform til e-postadressen [statsradsekr@smk.b.dep.no](mailto:statsradsekr@smk.b.dep.no). Dersom det sendes dokumenter til denne adressen skal det også sendes en mail til [statsradssekretariatet@smk.dep.no](mailto:statsradssekretariatet@smk.dep.no) med beskjed om dette.

Dokumenter som skal legges ved e-posten ved oppmelding av saker til statsråd er:

- Statsrådsliste (Word-fil) der alle sakene departementet fremmer til det aktuelle statsråd listes, se «Om Kongen i statsråd» kapittel 3 og kapittel 6 nedenfor.
- Navneliste (Word-fil) ved oppmelding av styrer, råd og utvalg el.
- Kopi av endelig, departementsgodkjent versjon av alle kongelige resolusjoner med vedlegg scannet som én PDF-fil i den samme rekkefølgen sakene er satt opp på statsrådslisten. Ved oppmelding av en sak som gjelder en proposisjon eller melding til Stortinget er det tilstrekkelig at en kopi av forsiden og siden som viser tilrådingen legges ved.
- Utvidet søkerliste. Dersom et departement fremmer en kongelig resolusjon om utnevning eller beskikkelse skal det legges ved utvidet søkerliste, se «Om Kongen i statsråd» punkt 13.8.5.2.

Vedleggene til e-posten om oppmelding skal gis en tittel som gjør det tydelig å se hva det enkelte vedlegget inneholder, for eksempel:

- «KLD Statsrådsliste 10. juni 2020»
- «KLD navneliste 10. juni 2020»

- «KLD 10. juni 2023 - Kongelig resolusjon med vedlegg om fastsettelse av forskrift om vern av Svartfjellet landskapsvernområde» (dersom det fremmes én sak)
- «KLD 10. juni 2023 - Kongelige resolusjoner med vedlegg» (dersom det fremmes flere saker).

I emnefeltet skal det angis at e-posten gjelder oppmelding av saker til statsråd, dato for statsrådet hvor saken(e) skal behandles, hvilket departement og eventuelt hvilken statsråd som melder opp saken(e). Av plasshensyn kan departementsforkortelsen benyttes («FIN», «HOD», «ASD» osv.), for eksempel: «Oppmelding av saker til statsråd 10. juni 2020 fra FIN», «Oppmelding av saker til statsråd 10. juni 2020 fra NDF, fiskeriministeren».

I e-posten skal det kort vises til vedleggene, for eksempel: «*Vedlagt følger statsrådsliste og kongelige resolusjoner med vedlegg fra FIN til behandling i statsråd 10. juni 2020*». Det skal også oppgis hvem som er saksbehandler og ansvarlig leder for de ulike sakene og deres telefonnummer og e-postadresse. Saksbehandler på den enkelte sak må være tilgjengelig på telefon i hele perioden fra oppmelding til saken har passert statsråd. Dersom saksbehandler ikke kommer til å være tilgjengelig, evt. kun i deler av perioden, skal det oppgis navn og telefonnummer til den som kan svare på spørsmål i saksbehandlers fravær.

Dersom det meldes opp en sak som gjelder klage på avslag på krav om innsyn etter offentleglova, skal departementet ha kontaktet Lovavdelingen i Justis- og beredskapsdepartementet og innhentet Lovavdelingens syn på saken, se «Om Kongen i statsråd» punkt 11.6. For slike saker skal det oppgis i e-posten at det er tatt kontakt med Lovavdelingen, og det skal opplyses om tilrådingen er i samsvar med Lovavdelingens syn, for eksempel: «*Sak 5: Saksbehandler er Peder Ås 22 24 44 55/977 06 123. Tilrådingen i saken er i samsvar med Lovavdelingens syn.*»

Dersom departementet ønsker at en sak ikke skal publiseres på «Offisielt fra statsråd», eventuelt først på et senere tidspunkt, må departementet i forbindelse med at saken meldes opp til statsråd ta kontakt med Statsministerens kontor og innhente tillatelse til dette. Se retningslinjene punkt 11.8. I e-posten skal det tydelig opplyses om hvilken sak ønsket gjelder og hva som er begrunnelsen for ønsket. Dersom det er ønskelig at saken først publiseres på et senere tidspunkt, må dette beskrives nærmere i e-posten.

Det er ikke nødvendig å gi beskjed til Statsrådssekretariatet dersom departementet *ikke* har saker til statsråd. Statsministerens kontor legger til grunn at de departementene som ikke har meldt opp saker innen fristen, se kapittel 3, ikke har sak(er) til statsråd.

### **3. Frist for oppmelding**

Til statsråd på fredager er fristen for oppmelding kl. 10.00 forutgående tirsdag. Dersom statsråd holdes på et annet tidspunkt, er fristen tilsvarende - det vil si én time før statsrådsmøtet tre virkedager før statsråd skal holdes. Hvis statsråd gjennomføres en tirsdag kl. 10.00, er for eksempel oppmeldingsfristen torsdag uken i forveien kl. 09.00. Dersom en annen oppmeldingsfrist gjelder, vil Statsministerens kontor gi særskilt beskjed om dette. Oppmeldingsfristen innebærer at dersom et departement vil fremme én eller flere saker til statsråd, må en e-post som beskrevet i kapittel 2 være mottatt på Statsministerens kontor innen oppmeldingsfristen.

En sak som er meldt opp etter fristens utløp vil ikke bli fremmet i det statsrådet som fristen knytter seg til. Unntak forutsetter at departementsråden i vedkommende departement har innhentet et særskilt samtykke fra regjeringsråden. Dersom det er gitt samtykke til senere

oppmelding, må departementet gi Statsrådssekretariatet beskjed om dette så raskt som mulig på epost til [statsradssekretariatet@smk.dep.no](mailto:statsradssekretariatet@smk.dep.no).

Statsministerens kontor sender om lag to ganger i året oversikt over planlagte regjeringskonferanser og statsråd til statsrådsforværelsene. Dersom det skjer endringer i planene, sender Statsministerens kontor en oppdatert oversikt. Departementene må følge med på oversiktene og eventuelle særskilte beskjeder om oppmeldingsfrister fra Statsministerens kontor.

#### 4. Statsrådslisten

Ved oppmelding av saker til statsråd skal departementet sette opp en liste over sakene departementet fremmer til det aktuelle statsrådsmøtet. Dette dokumentet kalles «statsrådslisten». Statsrådslisten inneholder tilrådingene i de kongelige resolusjonene som departementet fremmer. Det er dette dokumentet statsråden leser fra i forberedende statsråd og i statsråd. Statsrådslisten overleveres også til kongen og eventuelt kronprinsen under statsrådet på Slottet.

Statsrådslistene skal skrives i en fast elektronisk mal som distribueres av DSS. Malen sikrer at listene skrives med samme skrifttype- og størrelse (Times New Roman, størrelse 12). Det skal ikke gjøres endringer i malen. Malen fylles ut på følgende måte:

- I feltet for «Departement» skal departementets fulle navn fylles inn, for eksempel «Helse- og omsorgsdepartementet» eller «Arbeids- og inkluderingsdepartementet».
- I departementer med flere statsråder skal det lages én statsrådsliste for hver statsråd. På listen til statsråden som har det administrative ansvaret for departementet, skal saksområde *ikke* angis særskilt. På listen til den andre statsråden skal saksområde angis, for eksempel:

*«Utenriksdepartementet  
Utviklingssaker»*

- Dato for behandling i statsråd fylles inn (ikke dato for oppmelding). Dato skal skrives i arabertall (vanlige tall) med punktum etter, og månedsangivelsen skal skrives med bokstaver, for eksempel 1. april 2021.
- I kolonnen «Saksnr.» nummereres sakene fortløpende. Numrene skrives i arabertall. Det skal ikke være punktum etter tallet.
- I kolonnen «Kort saksomtale» skrives **tilrådingen** i resolusjonen **ordrett** inn. Utfylling av kolonnen skal starte helt øverst, det skal altså ikke gjøres et linjeskift før teksten starter. Videre skal teksten (evt. nummer for underpunkt) starte helt til venstre i kolonnen. Bruk av tegnsetting, mellomrom mv. skal være identisk det som står i tilrådingen. Navn skal ikke understrekes. Dersom det er flere tilrådingspunkter i en og samme sak, det vil si i samme kongelige resolusjon, skal de enkelte underpunktene nummereres. Det brukes arabertall med punktum etter hvert tall. I en sak som gjelder proposisjon eller melding, skrives tittelen på proposisjonen eller meldingen. Sakene føres på listen i denne rekkefølgen:
  - Proposisjoner til Stortinget
  - Meldinger til Stortinget
  - Sanksjon av lover
  - Ikraftsetting av lover
  - Fastsettelse, endring, opphevelse eller ikraftsetting av forskrifter
  - Delegeringsvedtak

- Tilsettingssaker, det vil si utnevning, konstitusjon eller beskikkelse
  - Oppnevning av utvalg, delegasjoner, styrever, eller råd m.v.
  - Klage- og benådningssaker
  - Andre saker
- I kolonnen «Merknader» skal det tas inn en markering dersom:
    - Det er utarbeidet pressemelding eller nettsak, se «Om Kongen i statsråd» punkt 8.11. Dette skal i så fall markeres ved å skrive inn en «N» i merknadsfeltet.
    - Om beslutningen skal kunngjøres i Norsk Lovtidend, se «Om Kongen i statsråd» punkt 10.9. Dette skal i så fall markeres ved å skrive inn en «K» i merknadsfeltet.
    - Om saken unntaksvis ikke skal publiseres på Offisielt fra statsråd, se «Om Kongen i statsråd» punkt 11.8. Dette skal i så fall markeres ved å skrive inn «publiseres ikke» i merknadsfeltet. Dersom saken ikke skal publiseres fordi den er taushetsbelagt, skal det etter «publiseres ikke» skrives «u. off.» i parentes. I slike tilfeller skrives det altså «publiseres ikke (u. off.)» i merknadsfeltet.
    - Om en sak er gradert etter sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen skal beskyttelsesgraden angis, «BEGRENSET», «KONFIDENSIELT», «HEMMELIG» eller «STRENGT HEMMELIG», med henvisning til relevant paragraf i sikkerhetsloven. Alternativt angis beskyttelsesgraden «FORTROLIG» eller «STRENGT FORTROLIG» med henvisning til relevant paragraf i beskyttelsesinstruksen inn.

Når saksomtalen og merknadsfeltet er fylt ut, må statsrådsforværelset passe på at teksten står rett ved siden av den saken (saksnummeret) den tilhører. Dersom plasseringen forskyver seg under utfylling av malen, må dette rettes.

I vedlegg XIII til heftet «Om Kongen i statsråd» er det et eksempel på en utfylt statsrådsliste.

## 5. Oversendelse av dokumenter til forberedende statsråd og statsråd

Etter oppmelding, og etter at eventuelle feil som er oppdaget etter oppmelding er rettet, se «Om Kongen i statsråd» punkt 10.2, skal følgende dokumenter/antall eksemplarer skrives ut og oversendes til Statsministerens kontor ved Statsrådssekretariatet:

- Endelig statsrådsliste i fem (5) eksemplarer
- Endelig navneliste (styrever, råd og utvalg el.) i fem (5) eksemplarer
- Ett (1) eksemplar av tilrådingssiden i hver kongelig resolusjon, og
- Endelig versjon av kongelige resolusjoner med vedlegg i ett (1) eksemplar.

Er resolusjonen på flere sider, skal dokumentet skrives ut tosidig. På den siste siden av resolusjonen bør ikke teksten dekke mer enn 2/3 av plassen. Dette fordi det også skal være plass til SMKs senere påføring av stempel og underskrift på resolusjonen. Videre må aldri «innledningen» i tilrådingsposten hvor det står:

...departementet

tilråd:

deles på flere sider, slik at departementet ville stått på én side og «tilråd:» på neste side. Dersom foredraget går så langt ned på siden at det bare er plass til «innledningen» av tilrådingen, bør dessuten hele tilrådingen flyttes over til neste side.

Dersom departementet skal fremme en proposisjon eller melding, skal statsrådsforværelset i tillegg til statsrådslisten oversende:

- Ett (1) trykt eksemplar av proposisjonen eller meldingen som det har mottatt fra Teknisk redaksjon i DSS og
- Én kopi av forsiden og tilrådingen i hver proposisjon/melding.

Når departementenes budsjettproposisjoner (fagproposisjoner) fremmes, skal statsrådsforværelset i tillegg til statsrådslisten oversende:

- To (2) trykte kopier av proposisjonen.
- Én kopi av vedlegget til tilrådingen i budsjettproposisjonen (det vil si forslaget). Kopien av forslaget skal være påtegnet med dato av departementsråden.

Når forberedende statsråd holdes dagen før statsråd, skal dokumentene være Statsrådssekretariatet i hende senest kl. 11.00 samme dag. Dersom tidshensyn gjør at statsråden selv må ta med seg dokumentene til forberedende statsråd, må dette avtales særskilt med Statsrådssekretariatet.

Noen ganger holdes forberedende statsråd på Slottet rett i forkant av statsrådet, se «Om Kongen i statsråd» kapittel 8. Da skal dokumentene være Statsrådssekretariatet i hende senest ett (1) døgn før statsrådet holdes.

## **6. Retur etter statsråd**

Etter statsråd påfører SMK de kongelige resolusjonene stempel med statsrådsdato og statsrådssekretærens underskrift. Dette er dokumentasjonen på at saken faktisk er behandlet i statsråd. Dersom en annen statsråd enn den ansvarlige fagstatsråden har foredratt saken i statsrådet, påføres også dette. De kongelige resolusjonene returneres deretter fra Statsrådssekretariatet til statsrådsforværelset i det enkelte departement.

## **7. Retting av feil i sakene før statsråd**

Et departement som fremmer en sak for statsråd har alene ansvaret for at saksforberedelsen sikrer at saken er riktig, både formelt og materielt, når den behandles av Kongen i statsråd, se «Om Kongen i statsråd» punkt 10.1 og 10.2. Dersom departementet etter oppmelding, men før saken er behandlet i statsråd, oppdager feil i sakene, må det straks gis beskjed til Statsrådssekretariatet. Dersom tiden tillater det, kan departementet få anledning til å rette kurante feil etter avtale med Statsrådssekretariatet eller Juridisk stab ved SMK. Dersom feilens art eller tiden til rådighet ikke tillater retting av feil, må saken utsettes til et senere statsråd. Dersom saken utsettes, må departementet uttrykkelig trekke den, se kapittel 9. Hvorvidt feilen kan rettes eller saken må utsettes, vil bero på en konkret vurdering av feilens karakter og hvilken tid som står til rådighet.

Det er alltid departementet som har fremmet saken som må rette feil. Rettingen må foretas i alle dokumenter og på alle relevante steder (overskrift, foredrag, tilråding, vedlegg mv.). Hvis det foretas endringer i tilrådingen i en kongelig resolusjon, må det også gjøres endringer på statsrådslisten.

Rettede saker skal oversendes til Statsministerens kontor på samme måte som beskrevet i kapittel 2. Dette innebærer at selv om det kun er foretatt endringer i ett av dokumentene, skal alle dokumentene til vedkommende statsråd, herunder statsrådslisten, alle kongelige resolusjoner og alle vedlegg, sendes inn på nytt. Det er ikke tilstrekkelig å kun sende inn det rettede dokumentet på nytt. Som ved oppmelding skal kopi av alle de kongelige resolusjonene

med vedlegg sendes som én PDF-fil, se kapittel 2. Ved ny innsending etter retting skal det stå følgende i emnefeltet på e-posten:

- Fra hvilket departement (og eventuell hvilken statsråd) saken(e) er fremmet
- Dato for statsrådet hvor saken(e) skal behandles
- At e-posten gjelder en korrigeret oversending

I e-posten skal det tydelig opplyses om hvilke dokumenter det er gjort endringer i.

## **8. Trekking av saker som er meldt opp til statsråd**

Dersom departementet ønsker å trekke en sak etter oppmelding, må saksbehandler så raskt som mulig gi statsrådsforværelset beskjed om dette. Statsrådsforværelset må deretter gi Statsrådssekretariatet beskjed. Dette gjøres ved å sende en e-post til SMK ved [statsradssekretariatet@smk.dep.no](mailto:statsradssekretariatet@smk.dep.no). E-posten må tydelig angi hvilken sak det gjelder. Dersom tiden tillater det, skal statsrådets forværelse sende en korrigeret statsrådsliste til Statsrådssekretariatet.

## **9. Utarbeidelse og oversendelse av statsrådets protokoller til Stortinget**

Statsrådets protokoller, det vil si resolusjonssamlinger (tidligere kalt «referatprotokoller») og vedtaksprotokoller, er omtalt i «Om Kongen i statsråd» kapittel 4 og 5. Departementene utarbeider en resolusjonssamling som er en innbinding av alle kongelige resolusjoner med eventuelle vedlegg i saker som departementet har fremmet til et statsråd. I saker som gjelder proposisjoner (Prop. S, Prop. L og Prop. LS) og meldinger (Meld. St.) utarbeides det ikke kongelige resolusjoner, se «Om Kongen i statsråd» punkt 13.2. For slike saker tas første side av proposisjonene eller meldingen inn i protokollen. Denne siden skal som et minimum inneholde opplysninger om departementets og statsrådets navn, departementets interne saksnummer, statsrådsdato og dokumentets fulle navn.

Resolusjonssamlingen for perioden 1. januar til 30. juni skal sendes til Stortinget av det aktuelle departement senest 15. september. Resolusjonssamlingen for perioden 1. juli til 31. desember skal sendes senest 15. februar året etter. Stortingets kontroll- og konstitusjonskomité har anledning til å be om å få oversendt samlingene på et tidligere tidspunkt. Det følger av regjeringsinstruksen § 4 nr. 8 at hvert departements fullstendige tekst til hver resolusjon (dvs. «foredraget» inklusive tilrådingen) snarest mulig bør tas inn i departementets resolusjonssamling.

Departementet må sørge for at sidene i resolusjonssamlingen pagineres og at det lages en innholdsfortegnelse. Innholdsfortegnelsen skal som et minimum inneholde sidehenvisning, statsrådsdato, departementets interne saksnummer og resolusjonens tittel. Departementet må sørge for at resolusjonssamlingene med innholdsfortegnelse bindes inn før de oversendes Stortinget. Dersom departementene oversender de kongelige resolusjonene i original til Stortinget, må departementet sørge for å ha kopi av dokumentene.

Kongelige resolusjoner som er graderte etter sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen skal tas inn i egne protokoller. Disse protokollene må oppbevares og oversendes i samsvar med kravene i sikkerhetsloven/beskyttelsesinstruksen.

Når et departement fremmer en kongelig resolusjon om utnevning eller beskikkelse skal det legges ved utvidet søkerliste, se «Om Kongen i statsråd» punkt 13.8.5.2. Også Stortinget skal få oversendt utvidet søkerliste i forbindelse med kontroll- og konstitusjonskomiteens gjennomgang av resolusjonssamlingen. Departementet må derfor lage i stand en perm med

fullstendige søkerlister. Det skal tydelig markeres på de fullstendige søkerlistene hvilke søkere som ikke er oppført på de offentlige søkerlistene. Det skal videre framgå av permens forside at den inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet, se [offentleglova](#) § 25 annet ledd. Permen skal oversendes kontroll- og konstitusjonskomiteen samtidig med resolusjonssamlingen.