

## Flytting av dokumenter - Sakarkiv

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 31.07.2024

### 1.HENSIKT

Flytte dokumenter til korrekt arkivsak.  
Dele opp en eksisterende arkivsak i flere arkivsaker.

### 2.ANSVAR

Arkivpersonalet og saksbehandler.

### 3.FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Dokumenter som er journalført på feil sak må flyttes. Saksbehandler gir beskjed om flytting av dokument til epostadresse: <a href="mailto:Postog.dokumentsenteret@siv.no">Postog.dokumentsenteret@siv.no</a>	Saksbehandler Arkiv
3.2	Når en arkivsak har vokst seg for stor kan det være hensiktsmessig å dele denne i flere arkivsaker. Saksbehandler gir beskjed om deling til epostadresse: <a href="mailto:Postog.dokumentsenteret@siv.no">Postog.dokumentsenteret@siv.no</a>  (Når en sak splittes benyttes kryssreferanser )	Saksbehandler Arkiv

### 5. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#)  
[1.1.9.2.8](#)

[Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)  
[Kryssreferanser til arkivsaker og dokumenter - Sakarkiv](#)

### 6. VEDLEGG