

## Opprette arkivsak

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

### 1.HENSIKT

Ivareta sporbarhet i saksbehandlingen gjennom å samle alle dokumenter som naturlig hører sammen i en sak.

Ivareta [arkivforskriften](#) § 12. Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv.

### 2.ANSVAR

- Arkivet
- Saksbehandler/leder

### 3. FREMGANGSMÅTE

| Nr  | Handling  | Ansvarlig                |
|-----|---|--------------------------|
| 3.1 | Saksbehandler kan opprette arkivsaker ved behov. <a href="#">Skriveregler</a> må følges for å sikre gjenfinning. Ta kontakt med arkivet ved behov for bistand. <ul style="list-style-type: none"><li>• send e-post til <a href="mailto:postog.dokumentsenteret@siv.no">postog.dokumentsenteret@siv.no</a></li></ul> | Saksbehandler<br>Arkivet |
| 3.2 | Det skal alltid gjøres søk i forkant av saksopprettelse for å sikre at saken ikke eksisterer fra før.   | Saksbehandler<br>Arkivet |
| 3.3 | Arkivet kvalitetssikrer nye arkivsaker, påfører riktig <a href="#">ordningsverdi</a> og endrer status fra R(reservert) til B(behandles). Sakstittel skal være logisk og dekke hele saksforholdet.   | Arkivet                  |

### 4. REFERANSER

- [1.1.9.2.1](#) [Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)
- [1.1.9.2.3](#) [Skriveregler - Sakarkiv](#)
- [1.1.9.2.16](#) [Intern skjerming/ekstern gradering - Sakarkiv](#)

### 5. EKSTERNE REFERANSER

- [Arkivlova](#)
- [Forskrift om offentlege arkiv](#)