

## Godkjenning av dokumenter - Sakarkiv

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

### 1.HENSIKT

Innhente en formell godkjenning for dokumenter.  
Sikre etterrettelighet og elektronisk sporbarhet i behandlingen.

### 2.ANSVAR

Saksbehandler/leder.

### 3. FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Ved behov for godkjenning av dokument sendes dette til leder for elektronisk godkjenning.	Saksbehandler
3.2	Leder mottar dokumentet for elektronisk godkjenning.  <b>Leder utfører en av følgende aktiviteter:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Godkjenner dokumentet elektronisk, og velger å returnere dokumentet med påført kommentar til saksbehandler om at dokumentet er godkjent.</li><li>Godkjenner ikke dokumentet, og velger å returnere dokumentet med påført kommentar for videre bearbeiding.</li></ul>	Leder
3.3	Når dokumentet er godkjent, ferdigstilles dokumentet og ekspederes.	Saksbehandler

### 4. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#)

[Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)

### 6. VEDLEGG