

Utgåtte saker og dokumenter - Sakarkiv

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

1.HENSIKT

Sette saker og dokumenter til utgår når de er feilopprettet.

Det er ikke mulig å slette saker og dokumenter i sakarkivsystemet som følge av [NOARK 5](#) standarden.

2.ANSVAR

Alle

3.FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Arkivsaker som er feilopprettet settes til utgår. Saksbehandler gir beskjed til arkivet via <ul style="list-style-type: none">e-post til postog.dokumentsenteret@siv.noeller redigerer sakstittel til utgår.	Arkivet Saksbehandler
3.2	Dokumenter som er feilopprettet settes til utgår. Saksbehandler gir beskjed til arkivet via <ul style="list-style-type: none">e-post til postog.dokumentsenteret@siv.noeller redigerer dokumentbeskrivelsen til utgår.	Arkivet Saksbehandler
3.3	Arkivet søker ukentlig frem saker og dokumenter med utgår i sakstittel og dokumentbeskrivelse, og setter saker til status utgår.	Arkivet

4. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#)

[Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)