

Omfordeling av dokumenter - Sakarkiv

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

1.HENSIKT

Sikre rask omfordeling av dokumenter til avdeling eller saksbehandler.

2.ANSVAR

Saksbehandler, leder.

3.FREM GANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Dokumenter som er kommet til feil avdeling omfordeles ved mottak til rett avdeling/enhet.	Leder Saksbehandler
3.3	Saksbehandler kan ved behov fordele dokumenter til annen saksbehandler.	Saksbehandler
3.4	Arkivet kan bistå ved omfordeling ved behov. e-post: postog.dokumentsenteret@siv.no	Arkivet

4. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#)

[Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)