

Skanning - Sakarkiv

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

1.HENSIKT

Sikre at alle arkivverdige dokumenter finnes elektronisk og i godkjent arkivformat.

2.ANSVAR

Arkivpersonalet.

3. FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	All inngående arkivverdige brevpost og andre arkivverdige dokumenter som ikke er elektronisk lagret blir innskannet.	Arkivet Saksbehandler
3.2	Hovedregel er at alle arkivverdige dokumenter og vedlegg skal skannes. Unntak er de tilfeller hvor dette ikke lar seg gjøre på grunn av format, kvalitet eller juridiske grunner. Dokumenter eller vedlegg som ikke skal eller lar seg skanne, påføres saksnummer og informasjon om at det ikke er skannet. I merknadsfeltet eller på dokumentkortet legges inn informasjon om at det finnes dokumenter i saken som ikke er skannet, og i hvilket arkiv disse befinner seg.	Arkivet

5. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#)

[Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)

6. VEDLEGG