

Inngående e-post - Sak arkiv

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

1.HENSIKT

- Sikre at all arkivverdig e-post som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon lagres i sakarkivsystem.
- Ivareta [Arkivforskrift](#) § 8 Adresse for e-post.
- Ivareta [Arkivforskrift](#) § 9 Journalføring.
- Ivareta [Arkivforskrift](#) § 12 Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv.

2.ANSVAR

Alle

3.FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
	Inngående e-post til postmottak	
3.1	E-post til postog.dokumentsenteret@siv.no og e-post til post@siv.no gjennomgås daglig.	Arkivet
3.2	E-posten bekreftes mottatt via automatisk svarmelding.	Arkivet (SP)
3.3	Ikke arkivverdig e-post videresendes.	Arkivet
3.4	Arkivverdig e-post journalføres og fordeles.	Arkivet
	Inngående e-post til saksbehandler	
3.5	E-post registreres direkte fra Outlook til sakarkivsystemet.	Saksbehandler
3.6	Kvalitetssikre alle registrerte inngående e-poster.	Arkivet
3.7	Ved behov sendes arkivverdig inngående e-post til postog.dokumentsenteret@siv.no for journalføring.	Saksbehandler Arkivet

4. EKSTERNE REFERANSER

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