

Utgående e-post - Sakarkiv

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 journalføres i sakarkivsystem.

2.ANSVAR

Alle

3.FREM GANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvar
	Utgående e-post fra saksbehandler	
3.1	Arkivverdig e-post registreres/importeres fra Outlook til sakarkivsystemet	Saksbehandler
	Utgående e-post til postmottak	
3.3	Ved behov kan arkivet registrere e-post-forsendelser <ul style="list-style-type: none">Utgående e-post videresendes til postog.dokumentsenteret@siv.noPostmottak påføres som kopimottaker ved utsendelse.	Saksbehandler Arkivet
3.3	Alle registrerte utgående e-poster kvalitetssikres og journalføres.	Arkivet

4. EKSTERNE REFERANSER

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