

Interne notater - Sakarkiv

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

1.HENSIKT

Dokumenttypen notater benyttes ved korrespondanse internt i eget helseforetak. Avklare bruken av interne notater, sikre dokumentasjon i ettertid, Noark notater.

2.ANSVAR

Saksbehandler
Alle

3.FREMANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
	Arkivverdige interne notater journalføres i sakarkiv Eks på notater med oppfølging <ul style="list-style-type: none">Innspill i budsjettprosessDrift og bemanningInterne uttalelser i pasientsakerPersonalsakerBehandling av midler interntProsjektdokumenterListen er ikke utfyllende Eks på notater uten oppfølging <ul style="list-style-type: none">MøteinnkallingReferaterPresentasjonerLedermøterProsjektdokumenterListen er ikke utfyllende	Alle
3.1	Dokumenttype notat med oppfølging velges når man forventer svar på sin henvendelse.	Saksbehandler
3.2	Dokumenttype notat uten oppfølging benyttes når man ikke trenger svar på sin henvendelse	Saksbehandler

4. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#) [Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)

5.EKSTERNE REFERANSER

[Arkivlova](#)