



Dokument-ID: e22ea759
Dokumenttype: Prosedyre

Versjon: 0.03

Behandling av e-post

Endringsbeskrivelse

[Oppdatert og revidert utgave av *Rutinebeskrivelse for behandling av e-post*, 07.08.2007.]

Hensikt

[Sikre at arkivverdig materiale i e-post blir journalført i henhold til vedtatte rutiner og gjeldende lover og regler.]

Omfang

[E-poster mottatt/sendt av ansatte eller mottatt i kommunens postmottak som har verdi som dokumentasjon, skal journalføres i sak-/arkivsystem.]

Handling

[

	Aktivitet	Ansvar
1	Kontrollere, vurdere og arkivere kommunens postmottak minst en gang om dagen.	Arkivleder/ arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
2	E-post i kommunens postmottak som er vurdert ikke skal journalføres, videresendes til aktuell saksbehandler eller slettes der det er naturlig.	Arkivleder/ arkivar med ansvarsområde utfra nedsatt ukeplan
3	Kontrollere, vurdere og arkivere mottatt/sendt e-post på egen mail fortløpende.	Saksbehandler
4	Dokumenter unntatt fra offentlighet skal ikke sendes via e-post, men sendes via SvarUt.	Alle

Kontroll, vurdering og journalføring tas i forhold til:

- Offentleglova §§ 4 og 13.
- Forskrift om offentlige arkiv § 9
- Instruks - Importere/arkivere e-post
- Forvaltningsloven § 13

Dokumentasjon

[Er det krav til at gjennomføring av prosedyren skal dokumenteres.

Hvis ja, beskriv hvordan dette skal gjøres]

Referanser

[Offentleglova.

Forskrift om offentlig arkiv.

Rutine for åpning av post.

Rutinebeskrivelse for postbehandling.]

Vedlegg

[Importere/arkivere e-post.]