



Dokument-ID: e22ea759
Dokumenttype: Prosedyre

Versjon: 1
Revisjonsansvarlig: Gunn Elin Holseter

Godkjenner: Eivind Røvde Solberg **Godkjent dato:** 12.02.2025

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. <ul style="list-style-type: none">Sjekk også postmottakets <i>søppelpost</i> for eventuelle e-poster av arkivverdig materiale	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
- Importere/arkivere e-post
- Forvaltningsloven § 13

Dokumentasjon

Ikke relevant.

Referanser

[[Offentleglova.](#)

[Forskrift om offentlig arkiv.](#)

[Postbehandling.](#)]

Vedlegg

[[Importere/arkivere e-post.](#)]