

Rutine for journalføring av e-post

Formål

Øke journalføring av arkivverdige saksdokumenter som kun behandles/
distribueres via e-post

Ansvar

Saksbehandler og arkivet har ansvar for at arkivverdig e-post blir journalført.

Rutinebeskrivelse

Sentraladministrasjonen:

Det normale er at e-post skal sendes til Oppland fylkeskommunes offisielle postmottak - postmottak@oppland.org, jfr Arkivlovens forskrift § 3-2. E-postene journalføres av arkivet.

Dersom e-posten likevel kommer direkte til saksbehandler gjelder følgende:

- Saksbehandler journalfører e-posten i P360
- Videre sender e-posten til fagenhet arkiv for journalføring

De videregående skolene:

E-post som kommer til skolens postmottak, journalføres av arkivaren.

For e-post som kommer direkte til saksbehandler gjelder følgende:

- Saksbehandler journalfører e-posten i P360
- Videre sender e-posten til skolens postmottak for journalføring

Lærere, som ikke har tilgang til P360, videre sender arkivverdig e-post til skolens postmottak og arkivaren journalfører e-posten.

Tilsvarende gjelder for de andre ytre enheter i OFK.

Journalføring av e-post

Se egen Huskeseddel om e-post på Intranett - siden for Ansatte – Rutiner Public 360 - Huskesedler

Gyldighetsområde

Gjelder hele OFK