

"UTGÅR"

Når saker/dokumenter skal settes til 'utgår' sørg da for å ikke slette filene og legg en kopi av saksbehandlers anmodning inn på merkandsfeltet.

Sørg for at **dato** og **hvem** som kom med forespørselen kommer med.

Eks: "Sak/dokument endret etter følgende: *lim inn beskjeden (mail, beskjed i basis-kurv eller tlf samt.)*.

Jfr rutine for journalpostendringer av 10/1-18