



**Dokument-ID:** e5563962  
**Dokument tema:** Administrative oppgaver  
**Revisjonsansvarlig:** Lena Susan Sørli  
**Godkjent dato:** 22.08.2025

**Versjon:** 1  
**Dokumenttype:** Prosedyre  
**Godkjenner:** Eivind Røvde Solberg

# Makulering av skannede dokumenter

## Hensikt

Riksarkivarens forskrift §3-6 inneholder krav til makulering av papirdokumenter etter skanning.

Dette dokumentet beskriver ansvar for skanning og makulering av disse dokumentene og hvordan dette skal håndteres.

## Omfang

Prosedyren gjelder for alle som skanner inn dokumenter inn i sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inneholder arkiv.

## Handling

Arkiververdige papirdokumenter skannes inn i sak-/arkivsystem eller fagsystem.

Skanneroperatør kontrollerer følgende ved skanning:

- Er dokumentet korrekt skannet og arkivert?
- Er dokumentet komplett med alle sider?
- Kan dokumentet åpnes?
- Er dokumentet lesbart og kvalitetsmessig god nok?
- Er det samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger?

Papirdokumentene makuleres 3 måneder etter journalføring/registrering.

Dokumentene settes i perm, sortert etter dato, fram til de skal makuleres. Permen oppbevares i låsbart rom.

Makulering skal skje i godkjent makuleringsmaskin eller makuleringscontainer.

## Referanser

[Riksarkivarens forskrift §3-6](#)