

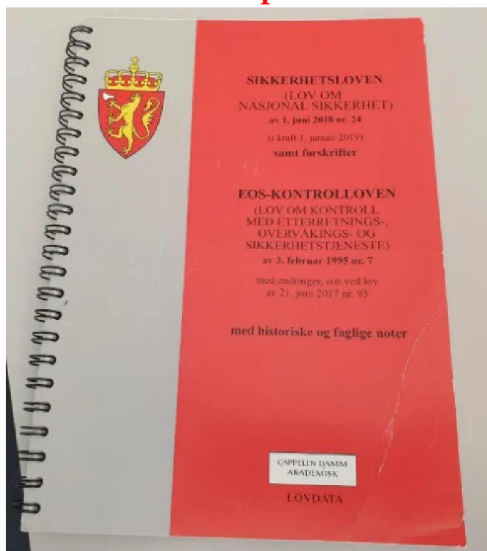
Rutine for handtering av tryggleiksgradert informasjon

Rutine gjeld for dokument som er påført gradering etter sikkerheitslova og beskyttelsesinstruksen.

Innhald

Tryggleiksgrader.....	2
Tilgang til tryggingsgradert informasjon	2
Tilsette autorisert til handtering av begrensa informasjon	2
Mottak av post.....	3
Oppbevaring	3
Ansvarleg for gradert arkiv i Øygarden kommune.....	3
Makulering av gradert informasjon	3
Journal – mal for innhaldsoppsett	4
Postjournal.....	5

NB! Dette er ein versjon utan innhald - berre innhaldsfortegnelse er publisert og skjema for postjournal. Komplette rutine er berre tilgjengeleg for dei som er autorisert i Øygarden kommune til å handtere post som er merka med begrensa.





Postjournal

Logg = registrer kven som har lest dokument

Motteke dato	Dok. dato	Avsendar/mottakar	Innhald	Logg	Merknad	Makulert