

Rutine for kassering/makulering av journalførte papirdokumenter etter innføringen av ePhorte 18.02.2008

Etter innføringen av ePhorte journalføres alle papirdokumenter i ePhorte. MN arkiv velger å oppbevare alle disse papirdokumentene i et eget arkivskap organisert etter mnd. og dag. Etter en mnd. makuleres de. Av administrative grunner skal følgende dokumenttyper alltid oppbevares som papiroriginaler:

- Signerte kontrakter. Unntaket her er ansettelseskontrakter.
- Gjeldsbrev
- Prosesskrift og andre henvendelser til domstoler eller parter i rettssaker

For mer informasjon om oppbevaring av papiroriginaler se «Reglement for elektronisk kommunikasjon».

Før kasseringen/makuleringen skal følgende gjøres:

1. Plukke ut alle arbeidsavtaler og returnere dem til arkivaren som har hovedansvaret for dette arbeidsområde. Han/hun skal sende disse dokumentene videre til saksbehandler. Saksbehandler er selv ansvarlig for makulering av dokumentene etter bruk.
2. Plukke ut følgende PhD dokumenter og returnere dem til arkivar som har hovedansvaret for dette arbeidsområde. Han/hun skal da sende dem opp til PhD gruppen:
 - Ferdig signert avtale om opptak (innstilling fra grunnenhet regnes som en del av avtalen)
 - Ferdig signert søknadsskjema om forlengelse
 - Ferdig signert søknadsskjema om endring av teoretisk pensum
 - Ferdig signert søknadsskjema om endring i veiledergruppen
3. Plukke ut følgende master dokumenter og returnere dem til arkivar som har hovedansvaret for dette arbeidsområde. Han/hun skal da skrive ut omslagsark, og arkivere disse i kontraktsarkivet:
 - Søknad om godkjenning av masteravtale med prosjektbeskrivelse m.m
 - Søknad om utsatt innleveringsfrist av masteroppgave
 - Søknad om godkjenning av spesialpensum i masterstudiet
 - Søknad om endring av teoretisk pensum for masterprogrammet
 - Søknad om endring av veileder
 - Godkjenning av plan for masteroppgave og avanserte emner i 2. avdeling farmasi
4. Plukke ut alle andre avtaler og returnere de til arkivleder.

Etter at disse dokumentene er plukket ut kan resterende makuleres.

Rutinen ble først innført 6.5.2013