

## **Rutine for fordeling av ufordelte journalposter på MN og MN ADM i ePhorte – Inkludert ufordelte kopier**

Arkivet har hovedansvaret for å fordele det som kommer ufordelt på MN og MN ADM, inkludert ufordelte kopier i ePhorte. Punkt 1 – 5 fordeles av arkivaren som har hovedansvaret for det gjeldende ansvarsområdet. Punkt 6 – 11 fordeles av arkivaren med hovedansvaret for ufordelte journalposter.

1. Godkjenning av ekstern utdanning - Anmodning om vurdering av utdanning - fordeles videre i henhold til gjeldende arkivrutine
2. Tilrettelegging av eksamen og/eller studiehverdag - fordeles videre i henhold til gjeldende arkivrutine
3. Si fra-mottaket - fordeles videre i henhold til gjeldende arkivrutine
4. Studiepermisjon - fordeles videre i henhold til gjeldende arkivrutine
5. Klage på formelle feil ved eksamen - fordeles videre i henhold til gjeldende arkivrutine
6. Alle inngående dokumenter fra SPK og NAV skal fordeles til Kaja Merethe Hellener Mathisen - KMMATHIS.
7. Alle andre journalposter i en **personalmappe** fordeles videre til sakseier (personalkonsulent)
8. Gyldig fravær – fordeles til Sissel Knatterød
9. Mistanke om fusk - Fordeles til Øystein Bergkvam
10. Høringer - Fordeles til Eva Helen Mjelde - EVAHMJ
11. Alt annet går til Eva Helene Mjelde - EVAHMJ