

Ansvarsområder for fakultetsansvarlig/administrasjonsansvarlig:

Hvert fakultet samt fellesadministrasjonen har en kontaktperson fra arkiv som har et særskilt ansvar for at oppfølging av arkivfunksjonen på fakultetet/i administrasjonen blir ivare tatt etter gjeldende rutiner. Dette innebærer at den ansvarlige skal:

- Fordele inngående post fra samlemappen til det enkelte fakultet/adm. i ePhorte (12/1-12/5). Dette skal gjøres fortløpende så det ikke blir liggende post her over lengre tid.
- Journalføre post som kommer direkte på papir til arkivet. Inngående post prioriteres.
- Kvalitetssikre utgående brev, notater og e-post saksbehandlere har lagt inn i ePhorte selv (ref. predefinerte søk).
- Foreta ukentlige søk på ufordelte journalposter på fakultetets enheter (jf. predefinert søk). Får du treff på ufordelte journalposter eldre enn 5 dager (inngående brev, notater og kopier til fordeling) skal du gjøre leder oppmerksom på dette.
- Følge opp nytilsatte på fakultet/i administrasjonen og sørge for at de får tilstrekkelig opplæring (i første omgang grunnkurs i ePhorte)*.
- Følge opp at de som skal fratrukke sin stilling på fakultet/i administrasjonen har avsluttet restansene sine i ePhorte og at alle dokumentene/journalpostene de selv har produsert har status F, eller E.
- Gi brukerstøtte til ansatte ved fakultetet.

*Man bør ikke nødvendigvis foreta opplæring selv, men fakultetsansvarlig/administrasjonsansvarlig bør i dialog med leder eller tilsvarende få beskjed om nytilsatte som skal saksbehandle i ePhorte.