

Kvalitetssikring av registrering av papirbaserte eksamensprotokoller i ePhorte:

Rutinen omfatter alle protokoller med eksamensdato fra og med 2017.

1. **Den eksamensansvarlige på fakultetet:** mottar den papirbaserte eksamensprotokollen og skanner inn og registrerer denne som en journalpost i ePhorte, etter *arkivrutiner for eksamensprotokoller*. Eksamensansvarlig kontrollerer at den innskannede versjonen av protokollen er identisk med den papirbaserte versjonen av protokollen.
 - a. Det settes to skranker for å sikre at den elektroniske eksamensprotokollen er likelydende med den papirbaserte protokollen, samt at innføringene i Felles Studentsystem er likelydende med innføringene i selve protokollen. Dette medfører at når den eksamensansvarlige er ferdig med registreringen av journalposten; skal kontrollen mot innføringene i fagsystemet FS foretas av en annen administrativt ansvarlig. Når innføringene i det innskannede dokumentet er kvalitetssikret ferdigstilles journalposten i ePhorte; journalpoststatus endres fra status *R- reservert* til status *F – Ferdig*.
 - b. Etter registrering i ePhorte sender den eksamensansvarlige den papirbaserte protokollen til Dokumentsenteret som vil oppbevare denne i et halvt år før den destrueres.
2. **Dokumentsenteret:** får journalposten til journalføring og arkivering i ePhorte; journalføringen utføres etter faste rutiner for kvalitetssikring av journalføring, disse er beskrevet i UiBs arkivplan. Journalpoststatus endres fra status *F-Ferdig* til status *J-Journalført*.

Jf. 2010/4084-16

1. Oppskrift for registrering av papirbaserte eksamensprotokoller i ePhorte:

- Eksamensansvarlige ved fakultetet må trolig opprette ny sak for protokollene som tilhører fakultetet for hvert år, dette avhenger av hvor stort volum med protokoller som produseres pr. år, pr. fakultet.
- Den ferdige registreringen av protokollen skal se slik ut:

Du er her: Eksamensprotokoller,...

2016/13689 Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester

Status: Reservert
Mappetype:
Primær klassering:
Tilgangskode: -
Publiseres: Nei

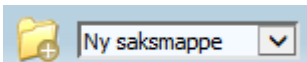
Adm.enhet: HR-avdelingen
Saksansvarlig: Ingvild Bjelland
Arkivdel: SAKSARKIV
Journalenhet: DS01

Journalposter 1 | Merknader | Saksflyt | Lenker | Saksparter | Saksdetaljer | Presedens | Faktura

<input type="checkbox"/>	Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av
<input type="checkbox"/>	1		0			F	X Eksamensprotokoll, emnekode, dato semester, årstall		2190	INBJ	19.12.2016		

1.1 Oppretting av ny sak for eksamensprotokollene:

1. Dersom det ikke allerede er opprett en eksamensprotokoll-sak for ditt fakultet, opprettes en ny iht. arkivrutinene.



2. Velg *Ny saksmappe*: Skriv standard tittel for Eksamensprotokoll-saker: *Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester*
3. Sett på rett tilgangsgruppe: *SA-eksamensgruppe* og *Lagre*

Rediger sak - 154324 - ePhorte (Ingvild Bjelland - Saksbehandler 1201 - ePhorte prod for UiB) - Internet Explorer

https://eph-uib.uhad.no/ephorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditSA&SA_ID=154324

ephorte Lagre Avbryt ?

2016/13689 Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester

Dato:* 19.12.2016

Tittel:* Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester

Obsdato:

Mappetype:

Arkivdel:* SAKSARKIV

Journalenhet:* DS01

Status:* R - Reservert

Prosjekt:

Publisert

Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter

Adm.enhet: 2190 - HR-avdelingen

Saksansvarlig: INBJ - Ingvild Bjelland

Journalenhet:* DS01

Tilgangskode: SA-eksamensgruppen

Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

1.2 Registrering av papirbaserte eksamensprotokoller:

1. Opprett en ny journalpost i saken for ditt fakultet [Journalposter 1], velg X-notat. Det er ikke behov for mottaker på journalposten.
2. Skriv tittel for eksamensprotokoll-journalposter: *Eksamensprotokoll, emnekode, dato semester, årstall*
3. Tilgangskode: *S - Studentsaker: offl. § 26, 1. ledd*
4. Tilgangsgruppe: *SA-eksamensgruppen*
5. Velg: *Lagre og nytt dokument* og menyvalget *Hent fil fra disk* fra rullegardinen, sett journalposten til status *F-Ferdig* når dokumentet er kontrollert iht. registreringen som er gjort i FS.

The screenshot shows the 'Rediger JP' (Edit Journal Post) interface in the ePhorte system. The browser address bar shows the URL: https://eph-uib.uhad.no/ephorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditJP&JP_ID=733557&JP_SAID=154324. The page title is 'Rediger JP - 733557-154324 - ePhorte (Ingvild Bjelland - Saksbehandler 1201 - ePhorte prod for - Internet Explorer)'. The main content area is titled '2016/13689 - 1 Eksamensprotokoll, emnekode, dato semester, årstall'. It contains several form fields for metadata and access control. The 'Saksnr:' field is '2016/13689'. The 'Status ID:*' dropdown is set to 'R - Reservert'. The 'Journaldato:*' is '19.12.2016'. The 'Dokumentdato:' is '19.12.2016'. The 'Innhold:*' field contains the text 'Eksamensprotokoll, emnekode, dato semester, årstall'. Below this, the 'Saksbehandler/tilgang' section shows 'Adm.enhet:' as '2190 - HR-avdelingen', 'Godkjennes av:' as 'INBJ - Ingvild Bjelland', 'Tilgangskode:' as 'S - Studentsaker', and 'Tilgangsgruppe:' as 'SA-eksamensgruppen'. Other fields include 'Saksbehandler:' as 'INBJ - Ingvild Bjelland', 'Journalenhet:' as 'DS01', and 'Hjemmel u.off:' as 'offl. § 26, 1. ledd'. At the bottom, there is a table for 'Interne mottakere' with columns for 'U.off', 'Kopi', 'Saksbeh.', 'Adm.enh.', 'Journ.enh.', 'Navn', 'Varsle med E-post', and 'Avskr.av'. The table is currently empty.

U.off	Kopi	Saksbeh.	Adm.enh.	Journ.enh.	Navn	Varsle med E-post	Avskr.av
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>