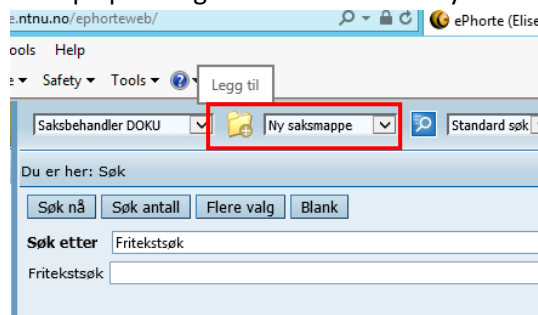


Hvordan opprette ny saksmappe i arkivdel STUDENT

Ny sak:

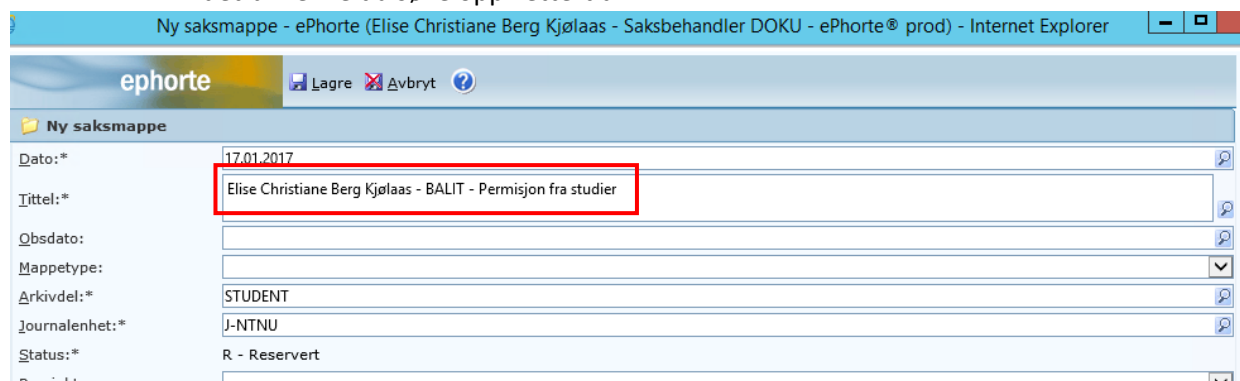
Klikk på plusstegnet til venstre ved Ny saksmappe øverst på hovedmenyen som vanlig.



Tittel:

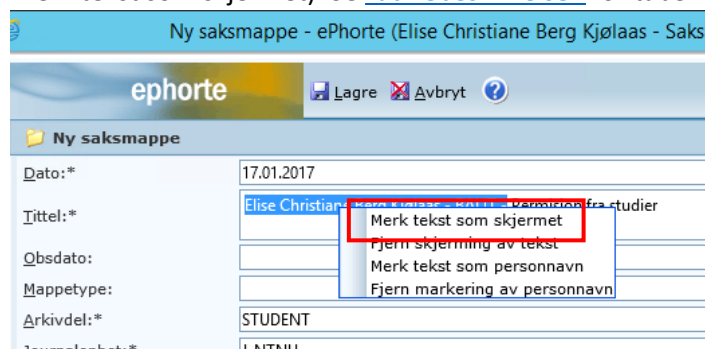
Fullt navn med fornavn først (navn i samsvar med FS) – studieprogramkode – Hva saken gjelder

- i. Se lister over titler på <http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/38068>
- ii. Fordi vi har brutt ned studentmappene til saksmapper basert på enkelthendelser er det ekstra viktig at alle følger standarden for titler, slik at det blir enkelt å søke opp i ettertid.



Skjerming:

Skjerm navn og programkode ved behov (Marker tekst, høyreklikk inni det blå feltet og velg Merk tekst som skjermet). Se [rutinebeskrivelsen](#) for tabell over skjermingsvalg.



Arkivdel:

Endre fra NTNU-EMNE3 til STUDENT

Arkivdel:*

Klassering:

- Prinsipp: Velg Studentdokumentasjon fra nedtrekkslisten.
- Ordningsverdi: fødselsnummer
- Beskrivelse: Fullt navn, med fornavn først. Navnet kommer automatisk opp ved senere innføringer av samme fødselsnummer.
- Hak av for Uoff.

Ny rad:

- Prinsipp: NTNUs arkivnøkkel
- Ordningsverdi: Se [lister](#), ordningsverdi er angitt for hver sakstype. Trykk på tabulatortasten, så kommer beskrivelse av ordningsverdien opp automatisk.

NB! Studentdokumentasjon (fødselsnummer) må velges som første prinsipp, av søkehensyn.

Klassering	Ansvarlig/tilgang	Saksparter	Tilleggsattributter		
Slett valgte rader Slett alle rader					
<input type="checkbox"/>	Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Studentdokumentasjon	281270xxxxx	Elise Christiane Berg Kjølås
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NTNUs arkivnøkkel	513.6	Permisjon/avbrudd fra studie

Ansvarlig/tilgang:

Tilgangskode: FS/S/SX – se [rutinebeskrivelse](#) for detaljer. Riktig hjemmel tilordnes automatisk for disse sakene.

Klassering	Ansvarlig/tilgang	Saksparter	Tilleggsattributter
Adm.enhet:	DOKU - Avdeling for dokumentasjonsforvaltning		
Saksansvarlig:	ECB - Elise Christiane Berg Kjølås		
Journalenhet:*	J-NTNU		
Tilgangskode:	S - Studiesaker		
Hjemmel u.off:	offl. § 13, fvl. § 13 første ledd nr. 1		
Tilgangsgruppe:			

Lagre. Du har nå opprettet en ny studentsak.