

Rutine for oppretting av personalmapper

Når ein avslutter ei tilsetjingssak/mappe, må ein oppretta ei personalmappe.

- Lag sak i ESA. Laga ei STD sak knytt til personal. Gradering § 25, og alle felte skal vera unnateke. Sakstittel er: Fornavn og etternavn. Emnekode er 046 og objektkode er NAMN: første bokstav i fornavn og etternavn. Arkivdel skal vera PERSONAL.
- Lag ei journalregistering. Inngåande, unnateke dokument. Første linja i innhald: same som i tilsetjingssake for eksempel: Tilsetjing av kommunelege 100 % ved legekantoret. I andre linje: Søknad, samla saksframstilling og tilsetjingsskriv. Lagre på vanlig måte. Gå til hent vedlegg: Hent tilsetjingssaka (ark. 047) og hent desse dokumenta. Lagre. Då er dokumenta elektronisk overført til personalmappa.

Ta papirkopier av tilsvarande dokument og legg dei i personalmappa.

Arkiver personalmappa.