



## Organisering av prosjektarkiv (BOA, EVU og interne prosjekter)

### 1. Definisjoner

- BOA: Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet
- EVU: Etter- eller videreutdanning
- Interne prosjekter: Interne midler

### 2. Opprettelse av sak

Når det opprettes et nytt prosjekt med prosjektnummer – bidrag/oppdrag, etter- og videreutdanning eller interne prosjekter – skal det opprettes egen sak i Ephorte. Dette gjelder for prosjekter av en viss størrelse. Ved f.eks. støtte eller tilskudd under 100 000 kr kan vi velge å ikke opprette prosjektnummer og egen sak. Det samme vil gjelde de fleste interne prosjekter, f.eks. prosjekter under innsatsområdene eller stipendiatprosjektene.

For å lette gjenfinningen i arkivet, skal alle sakene i sakstittelen begynne med enten

- BOA
- Internprosjekt

Prosjekter avsluttes vanligvis med at selve prosjektet avsluttes eller lukkes i Agresso.

### 3. Dokumenter i prosjektarkivet (BOA, EVU og interne prosjekter)

Som hovedregel skal alle originaldokumenter journalføres og arkiveres i NMHs saksarkiv. All korrespondanse skal skje via Ephorte. Saksbehandler, dvs. administrative prosjektleder, er ansvarlig for følge opp at dokumentene arkiveres eller sendes til Dokumenttjenesten for arkivering.

### 4. Dokumenter som skal arkiveres:

#### **BOA + eventuelt etter/videreutdanning + navn på prosjekt**

(f.eks. BOA, Nordplus 2012–2013 eller BOA, Videreutdanningskurs, Musikk 1)

- Kontrakt
- Arbeidsavtaler
- Aktuell korrespondanse, både brev og e-post
- Prosjektopprettings skjema med budsjett
- Kontrollskjema
- Faglig sluttrapport til ekstern bidragsyter (der det er aktuelt)
- Økonomisk sluttrapport
- Prosjektavslutnings skjema

**Internprosjekt +eventuelt etter/videreutdanning + navn på prosjekt**  
(alle internprosjekter skal ikke arkiveres i ePhorte, men det bør gjøres en vurdering av saksbehandler i hvert enkelt tilfelle. EVU-prosjekter skal alltid arkiveres i ePhorthe.)

- Eventuell kontrakt
- Arbeidsavtaler
- Aktuell korrespondanse, både brev og e-post
- Prosjektopprettings skjema med budsjett
- Kontrollskjema (kun EVU)
- Økonomisk sluttrapport
- Prosjektavslutnings skjema (kun EVU)