



Rutinehåndbok

Rutinebeskrivelser og retningslinjer for åpning av post, journalføring og kvalitetssikring i saks- og arkivsystemet for arkivet og saksbehandlere ved UiB

Innhold

Del II	9
6. Personalmapper – Personalarkiv	11
Rutiner for personalarkiv.....	11
Personalmapper ved UiB	11
<i>Personalmapper ved UiB finnes som elektroniske personalmapper i ePhorte fra 2009.....</i>	11
<i>Personalmapper ved UiB finnes som papirarkiv før 2009:</i>	11
<i>Oppretting av personalmapper.....</i>	12
Ulike permisjoner	13
PagaWeb.....	13
Følgende skal inngå i personalarkivet (ePhorte).....	14
Fødselspermisjon/ omsorgspermisjon	15
Permisjoner med/ uten lønn	15
Oppfølging av sykmeldte	16
Tettere oppfølging av sykmeldte som følge av lovendringer.....	16
Bedriftshelsetjenesten deltar ved Dialogmøte 1.....	16
Dokumentasjon som skal registreres i ePhorte ved sykefraværsoppfølging	17
Tilsagn om tilskudd ved NAV	19
Tilsagn om tilskudd – VVA.....	19
Tilsagn om tilskudd – Arbeidspraksis.....	19
Tilsagn om tilskudd – Tidsbegrenset lønnstilskudd	19
Arbeidsulykker	20
Arbeidsulykker / yrkesskade.....	20
Krav om fast tilsetning, lønnsforhandlinger, lønnslån, oppsigelser o.l.....	21
Lønnsforhandlinger.....	21
Omgjøring av stilling	21
Krav om fast tilsetning	21
Lønnslån.....	21
Oppsigelse	22
Opplæringsmidler.....	22
Forskningstermin.....	22
7. Personalmapper i forbindelse med tilsettingssaker	23
Oppretting av personalmapper ved tilsetting	23
Tekniske og administrative stillinger.....	23
Timelønnet arbeid.....	24
Vitenskapelige tilsatte	25
Midlertidige ansatte	26
<i>Eksternt finansierte prosjekter.....</i>	26
8. Tilsettingssaker	27
Tilsetting i faste-, midlertidige stillinger, timelønnet og vikariater	27
Kontakt mellom Tilsettingsrådet og fakultetene/ avdelingene	27
Tilsettingsråd for Odontologisk klinikk.....	28
Teknisk/administrative stillinger – faste, midlertidige og vikarer	29
Vitenskapelige tilsatte	30
9. Personlig opprykk til professor.....	33
Sakskomplekset er inndelt i to hoveddeler.....	33
Om endringer i saksstruktur	33
Fakultetene sine saker (saksarkiv)	33
Personalmapper (personalarkiv)	34

10. Læringer.....	37
Saksarkiv	37
Personalarkiv.....	37
11. Ulike saksforhold – saksarkiv.....	39
Rutiner for saksarkiv.....	39
Oversikt over arkiv	39
Stiftelser, fond og legater.....	39
Opplæringsmidler, ærespriser, protokoller, avtaler og kontrakter	40
Opplæringsmidler.....	40
Ærespriser.....	40
Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger	40
Avtaler og kontrakter	40
Generelle henvendelser om adresselister, kurs- og konferanser.....	41
Kurs- og konferanse invitasjoner	41
Forespørsler om adresselister (e-postadresser) for ansatte og studenter ved UiB	41
Nestenukker og tilsagn om tilskudd ol.	42
Nestenukker.....	42
Tilsagn om tilskudd.....	42
Måletall til Statistisk sentralbyrå (SSB)	43
Undersøkelse om egenmeldt sykefravær – SSB	43
Undersøkelse om ledige stillinger - SSB.....	43
Høringer	44
Registrering av høringssaker	44
Høringssaker sortert i 5 kategorier.....	44
Universitetsmuseet i Bergen, De kulturhistoriske samlinger.....	45
Takkediplomer fra DKS.....	45
Standardtitler for journalposter og saker ved SFYK.....	46
Lov om Kulturminner § 8, 1. led, § 8, 2. led, § 8, 3. led saker:.....	46
Lov om Kulturminner § 8, 4. led saker:.....	47
Ulike	48
Samarbeidsmidler mellom UiB og Christian Michelsens institutt (CMI).....	48
12. Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling.....	49
Instituttråd/ instituttstyrebehandling	49
Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller:.....	49
Saksfremlegg.....	49
Mindre råd og utvalg	50
Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller – mindre råd og utvalg	50
Saksfremlegg.....	50
13. Økonomisaker	51
Anskaffelser – ANSK.....	51
Revisjon av anskaffelser	52
Dokumentasjon av offentlige anskaffelser og forholdet til offentleglova	53
Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker.....	55
14. Forskningsaker.....	57
Material Transfer Agreement.....	57
NFR prosjekter	57
REK-Vest prosjekter hvor UiB er forskningsansvarlig	58
Cotutelle avtaler	58
PhD saker.....	59
Avtale om finansiering av stilling i prosjekter som FA administrerer	61

15. Studiesaker	63
Eksamensprotokoller og eksamensoppgaver	63
<i>Eksamensoppgaver</i>	63
Saker til Den sentrale klagenemnd	64
Oppsett av klagesaker som skal til den sentrale klagenemnd	64
<i>Eksempel på hvordan ulike saker til nemnda kan se ut:</i>	65
Utsatt studiestart, utestengning, klage på opptak o.l	66
<i>Vedtak om utstenging og bortvisning etter UHL §4-8.....</i>	66
<i>Klage på opptak – NOM.....</i>	66
<i>Søknader om vurdering av generell studiekompetanse.....</i>	66
<i>Klage på avslag om opptak til norskkurs.....</i>	67
<i>Norsk Språktest.....</i>	67
<i>Lister over studenter – Vernepliktsverket.....</i>	67
Opptak; realkompetanse, kvote- og selvfinansierte studenter	68
<i>Særskilt eksamen ved UiB på grunnlag av realkompetanse.....</i>	68
<i>Kvoteordningen</i>	68
<i>Opptak av kvotestudenter.....</i>	69
<i>Begrunnelse for avslag – kvoteopptak.....</i>	69
<i>Opptak av selvfinansierte studenter (INTGRAD)</i>	70
<i>Begrunnelse for avslag (INTGRAD).....</i>	70
Studieprogrammer, stipend og avtaler med utenlandske institusjoner	71
<i>Erasmusavtaler.....</i>	71
<i>Tilbakebetaling av Erasmusstipend.....</i>	71
<i>Student utveksling.....</i>	72
<i>Eurasiaprogrammet</i>	73
<i>Godkjenningsrutine for enkelte internasjonale avtaler forvaltet av SA.....</i>	74
Tilrettelegging, tilsagn om tilskudd ved NAV div. utredninger	75
<i>Utredning for lese- og skrivevansker.....</i>	75
<i>Tilsagn om tilskudd til utdanning.....</i>	75
<i>Tilrettelegging ved eksamen</i>	76
16. Eiendomssaker	77
<i>Drift, vedlikehold, ombygging o.l.....</i>	77
<i>Tilsynsrapporter – Bergen Brannvesen</i>	77
<i>Varsel om oppmålingsforretning</i>	77
17. Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006)	79
<i>Konvertering av DocuLive til ePhorte-hist.....</i>	79
18. Endringslogg	83

Del I

Rutinebeskrivelser og retningslinjer for åpning av post, journalføring og kvalitetssikring i saks- og arkivsystemet for Dokumentsenter 1

Del I av rutinehåndboken omhandler interne retningslinjer for DS01 og er derfor ikke tatt med her.

6. Personalmapper – Personalarkiv

Rutiner for personalarkiv

Med personalsaker (eller personalmapper) menes saksmapper som inneholder dokumenter omhandlende korrespondanse mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som berører arbeidsforholdet til den enkelte ansatte.

Med personalarkiv menes en egen arkivdel med saker som inneholder dokumenter vedrørende arbeidsforholdet til den enkelte ansatte.

Personalmapper ved UiB

Personalmapper ved UiB finnes som elektroniske personalmapper i ePhorte fra 2009:

Fra og med 1.1.2009 tok UiB i bruk elektroniske personalmapper. Personalarkivet i ePhorte består av tematiske mapper i for den enkelte ansatte, der hver mappe inneholder en sak om en navngitt person. Det vil kunne være mange mapper på en person, avhengig av sakstype (tema). Gjenfinning av mappene skjer ved å søke på ordningsverdi eller på navn – hvor ordningsverdi vil gi det mest presise søkeresultatet.

Personalmapper ved UiB finnes som papirarkiv før 2009:

Her består personalarkivet av en personalmappe for den enkelte ansatte. UiB startet med KK-mapper (personalmapper) i 1968, men har noe lønns- og personaldokumentasjon for perioden før 1968, dette arkivmaterialet er skapt av lønningsavdelingen. Personalansvaret og alle aktive personalmapper ble delegert ut til fakultetene (ikke Universitetsmuseet i Bergen) i løpet av 2002-2003. Personal-mappene til ansatte som sluttet ved UiB før dette er oppbevart ved Sentraladministrasjonen.

Oppdatert 12.8.2010

Personalmapper ved UiB	Plassering
Arkivperioden før 1968 *inneholder lønnsbilag mv.	tilfluktsrom JUS *samme rom som fakturaer oppbevares
Arkivperioden 1968-1994	bortsettingsarkiv
Arkivperioden 1994-2002	Personal- og organisasjonsavdelingen
Arkivperioden 2002-2009	enhetene
Arkivperioden 2009 – *UiB tok i bruk elektroniske personalmapper i ePhorte fom 1.1.2009.	ePhorte

*Det kan være noe overlapping mellom periodene

Oppretting av personalmapper

Sakene opprettes i ePhorte enten av personalkonsulenter eller arkivarer. Ved ny saksmappe velges arkivdelen personalarkiv, sakstittel skal inneholde personnavn og sakstype, navnet skjermes. Den som oppretter saken bør legge inn ansattnummeret (ANR) som primær ordningsverdi, denne unntas fra offentligheten. Arkivarene legger inn arkivkode jf. statens arkivnøkkel, ved kontroll av opprettede saker.

De ulike dokumentene i personalmappene skjermes i følge UiBs Retningslinjer for *Offentlighet i personalsaker*, tilgjengelig på Arkivwiki https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Alle personalsaker påføres tilgangskode P- Personalmappe selv om underliggende journalposter er offentlige.

Personalarkiv	Personalmappe
Sakstittel	<i>Etternavn, fornavn mellomnavn*</i> – sakstype ved enhet
Skjerming	P – Personalmappe
Saksansvar	Enheterne – institutt el avd.
Primær klassering	ANR – ansattnummer
*u.off	*finnes i PAGA (https://uib.bluegarden.net)
Sekundær klassering	ARKNOK/ saksarkiv

**Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte*

Unntak ifm saksansvar

Når en sak løftes opp til Personal- og organisasjonsavdelingen (POA) og saksbehandlingen overtas der vil det være riktig at også sakseierskap endres. Dette kan få konsekvenser for enhetenes innsyn, her gjelder de vanlige retningslinjene om tilgangsstyring. Det kan være riktig at å lenke relaterte saker men dette må vurderes ihht. tilgangsstyring for hvert enkelt tilfelle.

Personalmappe for læring, se eget kapittel *Lærlinger* i håndboken.

Ved oppstarten av det elektroniske saks- arkivsystemet 12.9.2006 ble kun saksarkivet tatt i bruk, dette medfører at midlertidige ansatte før 1.1.2009 har saker i saksarkivet på sine tilsetningsforhold. I en overgangsperiode må vi derfor omgjøre saker i saksarkivet til personalmapper i personalarkivet*. Dokumentsentrene vil være behjelpelige og ansvarlige for at dette blir gjort ved kvalitetssikring for sine enheter. Saksbehandlerne kan fortsette å legge dokumenter inn på aktuell sak i saksarkivet.

*NB: gjelder kun saker som fortsetter i 2009.

Ulike permisjoner

Velferdspermisjoner, eksamenspermisjoner, søknader om overføring av feriedager og/eller sykefravær ved egenmelding registreres ikke i ePhorte. Egenmelding registres i PagaWeb

PagaWeb

Oppdatert 10.7.2012

PagaWeb: <https://uib.bluegarden.net>

Ved innføringen av det web-baserte lønns- og personalsystem PagaWeb er det blitt noen endringer i forhold til tidligere rutiner i for arkivering i PagaWeb og ePhorte

Mer informasjon om innføringen av PagaWeb finnes her: <http://pagaweb.b.uib.no/>

Ansatte fyller selv ut skjema for å søke om ulike typer permisjoner (fødsel / omsorg / amming / med eller uten lønn / redusert stilling) i PagaWeb.

Dokumentasjon (vedlegg til søknad) som er viktig for saksbehandlingen registreres i ePhorte av personalkonsulentene selv. Deretter skal dokumentasjonen makuleres eller eventuelt sendes tilbake til søker. Svarbrev (vedtaket) registreres i ePhorte.

Om det skjer endringer i permisjonstiden, må den ansatte fylle ut nytt skjema om det i PagaWeb. Svarbrevet (nytt vedtak) opprettes og utarbeides i ePhorte.

Følgende skal inngå i personalarkivet (ePhorte)

Oppdatert 10.7.2012

Følgende skal inngå i personalarkivet, saks- og arkivsystemet ePhorte:

- Attester.
- Disiplinærsaker/ tilrettevisning.
- Flytting/godtgjørelse.
- Forskningstermin, inkl. rapport.
- Lønn – B-tillegg.
- Lønn – fungeringstillegg.
- Lønn – lønnslån.
- Lønn – lokale forhandlinger (2.3.4 og 2.3.8.3).
- Lønn – styrertillegg/ dekantillegg.
- Lønn – sykelønnsoppfølging.
- NAV – korrespondanse mellom NAV og UiB knyttet til tiltak i forbindelse med sykdom/ atferd/ uføre).
- Oppfølgingsplaner ihht. IA – avtalen.
- Opplæring – individuelle tilskudd til kompetansegivende kurs og rapport.
- Oppsigelse fra arbeidsgiver/ avskjed.
- Oppsigelse fra arbeidstaker/ avskjed i nåde.
- Permisjon – fødsels – / foreldrepermisjon: kun svarbrevet/vedtaket og evt. nye vedtak registreres i ePhorte, søknaden går i PagaWeb.
- Permisjon – omsorgspermisjon: kun svarbrevet/vedtaket og evt. nye vedtak registreres i ePhorte, søknaden går i PagaWeb.
- Permisjon – utdanningspermisjon: kun svarbrevet/vedtaket og evt. nye vedtak registreres i ePhorte, søknaden går i PagaWeb.
- Permisjon uten lønn: kun svarbrevet/vedtaket og evt. nye vedtak registreres i ePhorte, søknaden går i PagaWeb.
- Personlig opprykk etter kompetanse.
- Sidegjøremål / bistilling.
- Tilsetting – utlyste stillinger (signert arbeidsavtale, søknad, CV og attester/vitnemål fra den som blir tilsatt, evt. lønnsvurdering).
- Tilsetting – ikke utlyste stillinger (tilsetningsbrev, signert arbeidsavtale, CV, evt. attester og lønnsvurdering).
- Verv ved UiB.
- Eventuelle andre dokumenter mellom arbeidstaker og UiB.

*Arkivreferanse 2008/9858

Fødselspermisjon/ omsorgspermisjon

Ved evt. endringer i permisjonstiden, fyller den ansatte selv ut nytt skjema om dette i PagaWeb. Svarbrevet (nytt vedtak) opprettes og utarbeides i ePhorte. Mer informasjon om innføringen av PagaWeb finnes her: <http://pagaweb.b.uib.no/>

Oppdatert 10.7.2012

Personalarkiv	Journalføring	u.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Fødselspermisjon (Fedrekvote) ved enhet	Vedtak/ Svar på søknad om fødselspermisjon	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 214.2

Oppdatert 10.7.2012

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Omsorgspermisjon ved enhet	Vedtak/ Svar på søknad om omsorgspermisjon	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 214.2

Permisjoner med/ uten lønn

Ved evt. endringer i permisjonstiden, fyller den ansatte selv ut nytt skjema om dette i PagaWeb. Svarbrevet (nytt vedtak) opprettes og utarbeides i ePhorte. Mer informasjon om innføringen av PagaWeb finnes her: <http://pagaweb.b.uib.no/>

Oppdatert 10.7.2012

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Permisjon uten/med lønn ved enhet	Vedtak/ Svar på søknad om søknad om permisjon	vrurderes	ANR ulike

Oppdatert 10.7.2012

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Utdanningspermisjon uten/med lønn ved enhet	Vedtak/ Svar på søknad om permisjon	nei/ vrurderes	ANR 214.4

Oppdatert 10.7.2012

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Permisjon ifm organisasjonsfaglige verv ved enhet	Vedtak/ Svar på søknad om permisjon	nei/ vrurderes	ANR 214.5

Oppfølging av sykmeldte

Dokumentene registreres i personalarkivet jf. Rutinehåndboken kapittel 6 Personalmapper – personalarkiv; se Oppretting av personalmapper.

Dokumentsenteret registrerer arkivverdig korrespondanse, omhandlende den sykmeldte, til enheten som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte ansatte. Sensitiv personinformasjon makuleres etter registrering i ePhorte; dette gjelder dokumenter som f.eks. IA planer, referat/ rapport fra dialogmøte o.l.

Det enkelte dokument i saken skjermes ihht. UiBs Retningslinjer for *Offentlighet i personalsaker*, Arkiwiki: http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Tettere oppfølging av sykmeldte som følge av lovendringer

For 1. juli 2011 ble det gjort endringer i arbeidsmiljøloven og folketrygdloven for å sikre tidligere og tettere oppfølging av sykmeldte. Endringene har medført nye og strengere krav samt sanksjoner dersom pliktene i oppfølgingsarbeidet ikke blir overholdt, arkivreferanse 2011/776.

Utfyllende informasjon om Inkluderende arbeidsliv samt UiBs sykefraværsrutine er tilgjengelig UiBs sider for ansatte ¹, se også NAV sine sider om inkluderende arbeidsliv, ² og om oppfølgingsplan og rapportering til NAV. ³

Bedriftshelsetjenesten deltar ved Dialogmøte 1

HMS-seksjonen ble godkjent som Bedriftshelsetjeneste (BHT) av Arbeidstilsynet 4.11.2010.

BHT deltar ved Dialogmøte 1, som holdes innen 7 ukers sykmelding, og holdes derfor orientert om oppfølgingsarbeidet for den ansatte gjennom kopi av de ulike oppfølgingsplanene i ePhorte.

Med bakgrunn i dette settes det kopi til bedriftssykepleier TOSU – Tordis M. Sundnes ved BHT – på alle oppfølgingsplaner som registreres i ePhorte, (hvilke dokumenter dette gjelder fremgår også i oversikten over dokumentasjon som skal registreres i ePhorte).

¹ <http://www.uib.no/foransatte>

² NAVs sider 2.1.2012: <http://www.nav.no/Arbeid/Inkluderende+arbeidsliv>

³ NAVs sider 2.1.2012:

<http://www.nav.no/Arbeid/Oppf%C3%B8lgning+av+sykmeldte/Nyttig+%C3%A5+vite+om.../Oppf%C3%B8lgingsplan+og+rapportering+til+NAV.286051.cms>

Dokumentasjon som skal registreres i ePhorte ved sykefraværsoppfølging

Under følger en skjematisk fremstilling av dokumenter som skal registreres i den ansattes personalmappe iht. IA-avtalen jf. arbeidsmiljøloven § 4-6. ⁴

NAV har ingen formkrav for arbeidsgivers innkalling til Dialogmøte 1, det er derfor ingen krav til registrering av denne innkallingen i ePhorte.

Se også NAVs informasjons brosjyre om Tidligere oppfølging av sykmeldte (pdf). ⁵

Oppdatert 23.2.2012

Personalarkiv	Journalføring	dok.	u.off
Etternavn, fornavn* – Sykefraværsoppfølging *primærklassering: ANR **sekundær: 214.1	Oppfølgingsplan *Oppfølgingsplan innen 4 ukers sykmelding sendes sykmelder **kopi: TOSU ved BHT.	U	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1
	Oppdatert oppfølgingsplan (og evt.) Referat fra dialogmøte 1 *oppfølgingsplanen oppdateres gjerne på dette møtet som holdes innen 7 ukers sykmelding. **sykmelder bør få tilsendt oppdatert plan ***kopi: TOSU ved BHT.	U	
	Referat fra dialogmøte 1. *når det skrives referat fra dialogmøte 1 registreres dette slik jf. overstående pkt.	X	
	Rapporteringsskjema og oppfølgingsplan til NAV *innen 9 ukers sykemelding fylles rapporteringsskjema ut av arbeidsgiver og sendes til NAV sammen med oppfølgingsplan. **kopi: TOSU ved BHT.	U	
	Varsel om sanksjon fra NAV vil komme dersom ikke rapporteringsplikten overholdes etter 9 uker *brevet registreres til den enheten som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte.	I	
	Innkalling til dialogmøte 2 fra Nav (innen 26 uker) *registreres til enheten som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte.	I	
	Oppfølgingsplan til NAV *Senest en uke før dialogmøte 2 skal arbeidsgiver sende NAV en oppdatert oppfølgingsplan for den sykmeldte **kopi: TOSU ved BHT	U	
	Referat fra dialogmøte 2 fra NAV	I	

⁴ Arbeidsmiljøloven § 4-6: <http://www.lovddata.no/all/hl-20050617-062.html#4-6>

⁵ Tidligere oppfølging av sykmeldte (pdf) NAVs sider 23.2.2012:

<http://www.nav.no/Arbeid/Oppf%C3%B8lging+av+sykmeldte/Nye+regler+for+oppf%C3%B8lging+av+sykmeldte.282316.cms>

	*registreres til enheten som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte **kopi: TOSU ved BHT.		
	Orientering fra NAV til den sykmeldte etter 39 uker *registreres til enheten som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte **kopi: POA.	I	
	Melding om lønn under sykdom *den ansatte får melding i god tid om at sykepengerettighetene utløper etter ett år fra POA	U	
	Søknad om permisjon uten lønn grunnet langvarig sykdom *registreres til enheten som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte (dersom påskrift fra leder kan dette går direkte til POA jf. punktet under)	I	
	Anbefaler søknad om permisjon uten lønn grunnet langvarig sykdom *enhet med oppfølgingsansvar anbefaler evt. søknad som sendes POA	N	
	Innvilger / avslår permisjon uten lønn	U	
	Innvilgelse / Avslag på søknad om utførepensjon fra Statens Pensjonskasse *kopi: POA	I	
	Søknad om forlengelse av permisjon *registreres til enheten som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte, (dersom påskrift fra leder kan dette går direkte til POA jf. punktet under)	I	
	Anbefaler søknad om permisjon uten lønn grunnet langvarig sykdom *enhet med oppfølgingsansvar anbefaler evt. søknad, som sendes POA	N	
	Innvilger/ avslår søknad om forlengelse av permisjon	U	
	Videre innvilgelse på søknad om utførepensjon fra Statens Pensjonskasse *kopi: POA	I	
	Evt. andre dokumenter som kan forekomme		

Tilsagn om tilskudd ved NAV

Individuelle mapper ved tilsagn fra NAV registreres i personalmapper der den som får tilskuddet er ansatt ved UiB, saksarkiv der det ikke er et ansettelsesforhold ved UiB, se kapittel om *Ulike saksforhold – saksarkiv*, saksarkiv benyttes også for studenter, se kapittel om *Studiesaker*.

Tilsagn om tilskudd – VVA

Innført fom. 8.2.2010

Personalarkiv	Journalføring	u.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Tilsagn om tilskudd til Varig vernet arbeid (VVA) – NAV *saksansvarlig 2170	Tilsagn om tilskudd	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 151

Tilsagn om tilskudd – Arbeidspraksis

Innført fom. 14.2.2012

Personalarkiv	Journalføring	Dok.	u.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Tilskudd til arbeidspraksis i ordinær virksomhet	Tilsagn om tilskudd til Arbeidspraksis i ordinær virksomhet	I	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 212. 42
	Refusjonskrav – Arbeidspraksis ordinær	U		

Tilsagn om tilskudd – Tidsbegrenset lønnstilskudd

Innført fom. 14.2.2012

Personalarkiv	Journalføring	Dok.	u.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Tilsagn om tilskudd til Tidsbegrenset lønnstilskudd	Tilsagn om tilskudd – Lønnstilskudd	I	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 212. 42
	Refusjonskrav – Lønnstilskudd	U		

Arbeidsulykker

Arbeidsulykker / yrkesskade

Arbeidsulykker / yrkesskade registreres i personalarkivet mens nestenulykker registreres i saksarkivet.

Innført fom. 5.10.2009

Personalarkiv	Journalposter	u.off	Dok
<i>Etternavn, fornavn* – Arbeidsulykke ved enhet</i>	Melding av ulykke	PT/ vurderes	N/X
	Melding om yrkesskade som trenger medisinsk behandling *brevet går til NAV med kopi HMS/2190, fakultet og den ansatte	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	U
	Andre dokumenter som kan forekomme	PT/ vurderes	

Krav om fast tilsetting, lønnsforhandlinger, lønnslån, oppsigelser o.l.

Lønnsforhandlinger

Oppdatert 4.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> - Lønnsforhandlinger – HTA punkt 2.3.4	Ber om forhandlinger etter HTA pkt 2.3.4	P § 23, 1. ledd	ANR 231.3
	Hovedtariffavtalens 2.3.4 *svarbrevet skal ikke skjermes	nei	

Omgjøring av stilling

Oppdatert 4.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> - omgjøring av stilling – HTA punkt 2.3.4	Ber om forhandlinger etter HTA pkt 2.3.4	P § 23, 1. ledd	ANR 231.3
	Hovedtariffavtalens 2.3.4 *svarbrevet skal ikke skjermes	nei	

Krav om fast tilsetting

Oppdatert 7.7.2010

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> - krav om fast tilsetting	Krav om fast tilsetting	P § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 212
	Andre dokumenter som kan forekomme	P / vurderes	

Lønnslån

Oppdatert 10.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> - Lønnslån *POA er sakseier	Søknad om lønnslån	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 234
	Svar på søknad		

Oppsigelse

Oppdatert 1.11.2011

Skjemaet «Opplysninger ved fratredelse av stilling» registers ikke men sendes som internpost til lønn el fakultet.

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Oppsigelse ved enhet	<ul style="list-style-type: none"> • Sier opp sin stilling • Bekrefter oppsigelse 	nei	ANR
	*Ved avskjed i nåde (Embetsmenn) sendes dokumentene i papirversjon til POA etter skanning, avdelingen sender disse videre til Kunnskapsdepartementet		213

Opplæringsmidler

Oppdatert 29.10.2013

Fom 29. okt 2013 journalføres søknader om opplæringsmidler i i samsaker pr år pr enhet i saksarkivet fremfor oppretting av individuelle personalmapper se kapittel 11 Ulike forhold – saksarkiv, *Opplæringsmidler*.

ForskningsterminOppdatert 11.1.2012
Innført fom 4.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	u.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Forskningstermin	Søknad om forskningstermin		ANR
	prioriteringer/saksforelegg	P § 14,1	43
	Svar på søknad om forskningstermin		
	Rapport		
	Ulike dokumenter som kan forekomme	vurderes	

7. Personalmapper i forbindelse med tilsetnings saker

Oppretting av personalmapper ved tilsetting

Sakene opprettes i ePhorte når det er kommet positivt svar på stillingstilbudet, signerte arbeidsavtaler utgjør ofte det første dokument i personalmappen.

Personalansvarlig for tilsetnings saken skal registrere søknad, cv, attester og vitnemål til den ansatte i personalmappen. De ulike dokumentene i personalmappene skjermes i følge UiBs retningslinjer for *Offentlighet i personalsaker*, se Arkiwiki https://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Fom. 30.6.2010 skal BES (Berit Solsvik) være kopimottaker av alle signerte arbeidsavtaler DS-ene skanner inn. Gjelder ikke timelønn.

I tilsetnings saker uten utlysing skal det kun opprettes personalmappe.

Vi benytter likelydende sakstittel som tilsetnings saken i saksarkivet + etternavn, fornavn.

Personalarkiv	Personalmappe
Sakstittel	<i>Etternavn, fornavn mellomnavn*</i> – sakstype ved enhet
Skjerming	P – Personalmappe
Saksansvar	Enhetene – institutt el avd.
Primær klassering	ANR – ansattnummer
*u.off	*finnes i PAGA (https://uib.bluegarden.net)
Sekundær klassering	ARKNOK/ saksarkiv
Toveis lenke	Toveis lenke mellom tilsetnings saken/saksarkiv og personalmappen

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Tekniske og administrative stillinger

Oppdatert 10.1.2012

Personalmappe	Journalpostopplysninger	u.off	Dok
<i>Etternavn, Fornavn –</i> Tilsettingssak – stilling (midlertidig %) ved enhet *NB vi benytter likelydende sakstittel som tilsettingssaken i saksarkivet + <i>etternavn, fornavn</i>	Aksepterer tilbudet *Retur av svarbrev/skjema		I
	Opplysnings skjema	P § 25, 1	I
	Søknad, cv, vitnemål og attester *kun for den som ansettes	P § 25, 1	X
	Oversender avtale	P § 25, 1	U
	Signert arbeidsavtale (midl.still./vikar – ta med tidsspennet fra dato / til dato i journalposten) *Restanse går tjenestevei dvs. dette går frem av hvilken mal som er benyttet for arbeidsavtalen	P § 25, 1	I
	Lønnsfastsettelse / ny arbeidsavtale *Evt. tilsetningsvilkår	P § 25, 1	U

Timelønnet arbeid

Oppdatert 30.6.2010

Personalmappe	Journalpostopplysninger	u.off	
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Timelønnet – <i>konsulent</i> ved Universitetsmuseet i Bergen, De naturhistoriske samlinger *saker som fortsetter i 2009 omgjøres til personalmappe	Anmodning om tilsetting av (stillingsbenevnelse)	P § 25, 1	N
	Tilbud om timelønnet arbeid som (stillingsbenevnelse)	P § 25, 1	U
	Signert arbeidsavtale 1.1.2010-1.2.2010	P § 25, 1	I

Unntak for noen saker ved Universitetsmuseet i Bergen:

Når DS01 mottar kopier av signerte arbeidsavtaler fra Universitetsmuseet i Bergen (BM) sendes disse direktefordelt til rett saksbehandler ved BM, se saksnr/ initialer på kontrakten. Alternativt ufordelt til rett BM avdeling i saks- arkivsystemet.

Kopier makuleres etter skanning.

Disse arbeidsavtalene er et unntak fra retningslinjene omhandlende at DS01 alltid registrerer jper ufordelt i saks- og arkivsystemet.

Vitenskapelige tilsatte

Avslagsbrev skal ikke ligge i ePhorte. Dersom stillingen ikke blir besatt ved første gangs utlysning, skal det for professor/ førsteamanuensis tas nytt saksnummer hvis stillingen skal lyses ut på nytt. Den nye saken lenkes toveis til den gamle.

For midlertidige tilsetninger og forlengelser (inntil 9 mnd) opprettes det personalmappe fra og med sakens første journalpost ihht. rutiner for personalmapper ifm. tilsetting.

Oppdatert 24.2.2011

Personalarkiv	Journalpostopplysninger	u.off	Dok
<p><i>Etternavn, Fornavn</i> – Tilsettingssak – stilling (midlertidig %) ved enhet</p>	Søker takker ja		I
	*Svarskjema i undertegnet stand, der søkeren takker ja til stillingen		
	Bekrefter tiltredelse		N
	*Institutt/enhet bekrefter tiltredelse på eget skjema		
	Tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet		N
	*For eksterntfinansierte stillinger skal det fylles ut et eget skjema.		
	Opplysningsskjema	P § 25, 1	I
	*Den tilsatte sender inn utfylt opplysningsskjema		
	Arbeidstillatelse		I
	*Hvis den tilsatte trenger arbeidstillatelse		
	Følg brev til arbeidsavtale		U
	*Oversender arbeidsavtale til den tilsatte		
Undertegnet arbeidsavtale (med ev. erklæring om overdragelse av rettigheter)		I	
*Fakultetet mottar arbeidsavtale og eventuelt erklæring om rettigheter i retur i undertegnet stand			
Prosjektomtale og framdriftsplan		N	
*NB vi benytter likelydende sakstittel som tilsettingssaken i saksarkivet + <i>etternavn, fornavn</i>	*For UiB-postdoktorstillinger skal prosjektomtale og framdriftsplan inngå som del av (vedlegg til) arbeidskontrakten for åremålstilsettingen og skal inneholde navn på den som har plikt til å være faglig rådgiver for den tilsatte.		
Søknad med CV, vitnemål og attester	P § 25, 1	X	
*Søknaden med CV genereres fra Jobb.norge			

Midlertidige ansatte

Midlertidige ansettelsesforhold før 1.1.2009 kan også ligge i saksarkivet, se kap. *Personalmapper – personalarkiv*. I en overgangsperiode må Dokumentsentrene derfor søke fram saker i saksarkivet og gjøre disse om til personalmapper i personalarkivet.

Oppdatert 15.5.2013

Personalarkiv	Journalpostopplysninger	u.off	Dok
Etternavn, Fornavn – Tilsettingssak – stilling (midlertidig %) ved enhet *saker som fortsetter i 2009 omgjøres til personalmappe	Ber om midlertidig tilsetting	P § 25, 1	N
	Oversendelse av arbeidsavtale	P § 25, 1	U
	Signert arbeidsavtale 01.01.2010-01.02.2010	P § 25, 1	I
	* kopi BES		
	Ber om forlengelse	P § 25, 1	N
	Andre dokumenter som kan forekomme	vurderes	

Eksternt finansierte prosjekter

Institutt/ enhet skal fylle ut og sende skjemaet "Tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet". Det er kun tilsettingssaken som legges frem for Tilsettingsrådet. (Det matematisk-naturvitenskapelige fakultetet har en stor eksterntfinansiert virksomhet).

Den aktuelle kandidaten kan allerede være begynt i stillingen før tilsettingsbrev og arbeidsavtale skrives. Personalmappen opprettes i slike tilfeller fra og med tilsettingsbrevet.

Ved "bestilling" av tilsetting i eksternt finansiert virksomhet uten utlysning, kortere enn 6 / 9 mnd, der saken kun gjelder en person fra start (tilsettingsbrev og signert arbeidsavtale) registreres hele saken i personalarkivet.

8. Tilsettingssaker

Tilsetting i faste-, midlertidige stillinger, timelønnet og vikariater

Tilsettingssaker føres i saksarkivet, med unntak for tilsettinger uten utlysning, se kapitlene *Personalmapper – personalarkiv* og *Personalmapper i forbindelse med tilsettingssaker* i rutinehåndboken.

De ulike dokumentene i tilsettingssakene skjermes i følge Retningslinjer for offentlighet ved UiB, tilgjengelig på Arkivwiki https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Sakstittel skal inneholde *Tilsettingssak – Stillingsnavn stillingsprosent hvis under 100 (midlertidig, eksternt finansiert) ved Enhet, evt. Seksjon*

Arkivkoder (ARKNOK)				
212.11 Fast stilling	212.22 Midlertidig stilling	212.12 Vikariat	212.21 Stipendiater	212.41 Prosjektengasjement

Kontakt mellom Tilsettingsrådet og fakultetene/ avdelingene

Personalmedarbeider/saksansvarlig har ansvar for at disse jp-ene/ dokumentene er registret i ePhorte før behandlingen tar til i Tilsettingsrådet, se utfyllende retningslinjer i dette kapitlet.

1. Notat hvor instituttet ber fakultetet om å lyse ut en stilling, endelig utlysningstekst må være registrert i saken.
2. Offentlig søkerliste registreres snarest etter at søknadsfristen er gått ut, jf. offentleglova § 25, 2. ledd.⁶
3. Utvidet søkerliste
4. Komiteens forslag til innstilling, dette dokumentet må være signert av komiteens medlemmer og skannet til ePhorte.
5. Innstilling til Tilsettingsrådet: Likestillingskomiteen ved likestillingsrådgiver A. Skarsbø skal ha restanse på alle innstillinger til rådet med søkere av begge kjønn. Komiteen har 3 dagers behandlingsfrist og dersom restansen uteblir vil det heller ikke foreligge noe dokumentasjon på at komiteen har vurdert disse.

⁶ Offentleglova § 25, 2.ledd <http://www.lovdatab.no/all/tl-20060519-016-003.html#25>

Tilsettingsråd for Odontologisk klinikk

Unntak: Det er opprettet et eget Tilsettingsråd som skal foreta tilsetning i stillinger som instruktørtannlege, spesialtannlege, instruktørtannlege med godkjent spesialistutdanning og avdelingstannlege ved klinikken. Rådet ble oppnevnt med virkning fra 29.5.2008, i henhold til vedtak i universitetsstyret 14.2.2008, arkivreferanse 2008/7137.

Oppdatert 6.10.2009

Saksarkiv	Journalpostopplysninger som benyttes	u.off	Dok
Tilsettingssak – instruktørtannlege ved Odontologisk klinikk	Behandling i Tilsettingsrådet – ingen merknad *fra IRWA/1930 til IRWA/1930	P § 25, 1	X
	Behandling i Tilsettingsrådet – merknad	P § 25, 1	N
*Mottaker av jp-ene er 1930 Odontologisk klinikk	Innstilling til Tilsettingsrådet ved Odontologisk klinikk, *vedlegg komiteens vurdering (el. som egen jp)	P § 25, 1	N
	Komiteens vurdering	P § 25, 1	N

Teknisk/administrative stillinger – faste, midlertidige og vikarer

Dokumenter som kan inngå i tilsettingsaker

Oppdatert 1.5.2010

Saksarkiv	Journalpostopplysninger som benyttes	u.off	Dok
Tilsettingssak – Stillingsnavn (stillingsprosent hvis under 100 %, midlertidig, eksternt finansiert) ved Enhet, Seksjon	Anmodning om utlysning		N
	*stillingsbenevnelse		
	Annonse – Utllysning – søknadsfrist dato		X
	*Fakultetene bruker N-dok til instituttene		N
	Søker på stilling – navn		I
	*Søknader til direktørstillinger og instituttledere skal journalføres		
	Offentlig søkerliste		X
	*genereres fra Jobbnorge		
	Utvidet søkerliste	P § 25, 1	X
	*genereres fra Jobbnorge		
	Trekker søknad på stilling		I
	Oppnevning av komité X / U		X/U
	Korrespondanse med konsulentfirma når/hvis firma er brukt		X
	Notat fra intervju, referanser, konsulentvurderinger	P § 25, 1	X
	*Hvis dette er ønskelig		
	Komiteens forslag til innstilling til innstillingsmyndighet	P § 25, 1	N
	Innstilling til Tilsettingsrådet	P § 25, 1	N
*Likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver ANSK skal ha restanse på alle innstillinger til Tilsettingsrådet med søkere av begge kjønn. Komiteen har 3 dagers behandlingsfrist og dersom restansen uteblir vil det heller ikke foreligge noe dokumentasjon på at komiteen har vurdert disse.			
** (fra 1.5.2010) sender LAM innstillingen på parallell godkjenningrunde til Tilsettingsrådet.			
Tilsettingsrådets vedtak sak nr. 59/08 – (stillingsbenevnelse) ved – navn på enhet	P § 25, 1	N	
Signert protokoll om vedtak i Tilsettingsrådet	P § 25, 1	X	
*når denne finnes (ansettelse av direktører etc.)			
Tilbud om tilsetting som stillingsbenevnelse	P § 25, 1	U	
*vedlegg arbeidsavtale fra enheten vedkommende skal jobbe			
**Fakulteter sender ut arbeidsavtalen etter at svarskjema med aksept av stilling er mottatt og legger denne journalposten i Personalmappen			
Avslag på tilbud om stilling		I	
Annen gangs utlysning			
*Hvis ingen blir tilsatt og saken lyses ut på nytt skal ny utlysning registreres på samme saksnummer.			

Vitenskaplige tilsatte

Oppdatert 1.5.2010

Saksarkiv	Journalpostopplysninger som benyttes	u.off	
	<i>Utlysning:</i>		
Tilsettingssak – Stillingsnavn (stillingsprosent hvis under 100 %, midlertidig, eksternt finansiert) ved Enhet, Seksjon	Ber om utlysning		N
	*med forslag til utlysningstekst og stillingsomtale		
	Fakultetsstyresak XXX til møte dato		X
	*Saken legges frem for tilsettingsorganet (fakultetsstyre/tilsettingsråd)		
	Tilsettingsrådets vedtak – utlysning		X
	*Tilsettingsrådets godkjenning/merknader skannes inn samlet		
	Orienterer om utlysning		X
	*Fakultetet effektuerer utlysingen iht. tilsettingsorganets vedtak og gjeldende rutine, og orienterer institutt/enhet om søknadsfrist og hvor stillingen er lyst ut **vedlagt endelig utlysningstekst og godkjent stillingsomtale		
	<i>Søknadsbehandling:</i>		
	Søker på stilling – navn		I
	*Søknader til instituttlederstillinger skal journalføres		
	Offentlig søkerliste		X
	*genereres fra Jobbnorge		
	Utvidet søkerliste	P § 25, 1	X
	*genereres fra Jobbnorge		
	Søkernes post/e-postadresser		X
	*Institutt/enhet setter opp liste over søkernes post /e-postadresser (trengs ved MN-fak.)		
Trekker sin søknad tilbake		I	
*Søkerne kan trekke sine søknader på et hvilket som helst stadium i tilsettingsprosessen. Egen jp for hver. Skannes/importeres etter hvert som de kommer.			
<i>Bedømmelse:</i>			
Forslag til sakkyndig komité		N	
*Forslag til komité fra institutt/enhet til fakultetet. **Instituttene ved MN-fak. Har fått delegert utlysning og komitéoppnevning for stipendiatstillinger og for eksterntfinansierte rekrutteringsstillinger (stipendiat/postdoktor/ forskningsassistent)			
Fakultetsstyresak XXX til møte dato	P § 25, 1	X	
*Saken legges frem for tilsettingsorganet (fakultetsstyre/tilsettingsråd) *Likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver ANSK skal ha restanse på alle innstillinger til Tilsettingsrådet med søkere av begge kjønn			
Tilsettingsrådets vedtak – oppnevning av komité		X	
*Tilsettingsrådets godkjenning/merknader skannes inn samlet			
Oppnevningbrev		U	
*Fakultet (ev. institutt/enhet) skriver brev til komiteens medlemmer og orienterer søkerne om dens sammensetning			
Sakkyndigkomiteens vurdering	P § 5, 1	I	

	*Institutt/enhet (ev. fakultetet) mottar sakkyndig vurdering		
	Sender komiteens vurdering til søkerne	P § 5, 1	U
	*Institutt/enhet sender sakkyndig vurdering konfidensielt til søkerne for ev. merknader med 14 dagers merknadsfrist		
	Merknader til komiteens vurdering	P § 5, 1	I
	*Evt. merknader til komiteens vurdering fra søker		
	Sender søkers merknader til komiteen	P § 5, 1	U
	*Evt. merknader sendes komiteen for tilsvarende Hvis det brukes e-post skal denne importeres		
	Komiteens tilsvarende	P § 5, 1	I
	*Eventuelt tilsvarende kommer fra komiteen		
	Sender komiteens tilsvarende til søker	P § 5, 1	U
	*Eventuelt tilsvarende fra komiteen sendes søker		
	Intervjunotat	P § 25, 1	X
	*Notat fra intervju, referanser, konsulentvurderinger hvis dette er ønskelig		
	<i>Innstilling:</i>		
	Instituttleders innstilling evt. vedlagt:	P § 25, 1	N
	a) uttalelse fra intern instituttkomite b) karaktervurdering iht. UiBs formelle opptakskrav til PhD		
	*Innstilling fra innstillingsmyndighet til tilsettingsmyndighet. **Likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver ANSK settes som mottaker/restanse for innstillingen		
	<i>Tilsetting:</i>		
	Fakultetsstyresak XXX til møte dato	P § 25, 1	X
	*Saksforelegg til fakultetsstyre/ Tilsettingsmyndighe		
	Tilsettingsrådets vedtak – tilsetting	P § 25, 1	X
	*Tilsettingsrådets godkjenning/ev. merknader **Skannes inn samlet		
	Tilsettingsbrev/tilbudsbrev		U
	*tilbud med svarfrist		
	Søker takker nei		I
	*svarskjema i undertegnet stand		

9. Personlig opprykk til professor

Sakskomplekset er inndelt i to hoveddeler

Etter endringer i forskriften gjeldende fra 23.7.2010 er sakskomplekset er inndelt i 2 hoveddeler:

- Fakultetene sine saker, bedømmelseskomiteene (saksarkiv).
- Personalmapper for hver av søkerne (personalarkiv).

Om endringer i saksstruktur

Etter endringer i forskriften (FOR 2006-02-09-nr.129 – Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger – opprykk til professor) gjeldende fra 23.7.2010, er sakskomplekset er inndelt i 2 hoveddeler og det enkelte dokument skjermes i følge Retningslinjer for offentlighet ved UiB, *Offentlighet i personalsaker*:

https://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Fakultetene sine saker (saksarkiv)

Sakene rommer fakultetsstyrenes oppnevning av bedømmelseskomiteer, samt ulike henvendelser ved endringer i komiteenes sammensetning. (Universitetsstyret har 14.9.2010 delegert myndigheten til å nedsette bedømmelseskomiteer til fakultetsstyrene samt styret for BM arkivreferanse 2008/7421).

Det er viktig at sakstittelen reflekterer fakultet- og fagtilhørighet samt tidsperiode for bedømmelseskomiteene.

Saksarkiv	Journalpostopplysninger som benyttes	u.off	Dok
<i>Det humanistiske fakultet – bedømmelseskomité – Nordisk språkvitenskap 2010-2013</i>	Minner om søknadsfristen for å søke personlig opprykk til professor *Fakultetet minner sine institutt om den årlige fristen		N
	Ber om forslag til komité for vurdering av fagområdene <i>nordisk språkvitenskap for 2010-2013</i> *Fakultetet ber inst. om forslag til komité. Bedømmelseskomiteene kan oppnevnes for hver enkelt søknadsrunde, el for flere år av gangen.		N
	Forslag til sammensetning av bedømmelseskomité i <i>nordisk språkvitenskap 2010-2013</i> *Fakultetet mottar inst. sitt forslag til sammensetning av bedømmelseskomité		N
	Fakultetsstyresak XX til fakultetsstyremøtet XX.XX.XXXX *Forslaget behandles i fakultetsstyret		X
	Oppnevningbrev til bedømmelseskomiteen for <i>nordisk språkvitenskap 2010-2013</i> *Fakultetsstyre sak ifm oppnevning av komité. Toveis lenking til aktuelle personalmapper		U

	Fakultetsstyresak XX til fakultetsstyremøtet XX.XX.XXXX		X
	*Forslag til spesialsakkyndig avgjøres av fakultetsstyret		
	Habilitetsspørsmål		N/U
	Andre dok. Som kan forekomme		

Personalmapper (personalarkiv)

Sakene inneholder den individuelle søknadsbehandlingen; søknader om opprykk, oversendelse søknader, informasjon til søker om komiteen, komiteens uttalelse, korrespondanse som oppstår ved oppnevning av evt. spesialsakkyndige samt positive/negative fakultetsstyre vedtak i den enkelte sak.

Personalmappen lenkes (toveis) til fakultetssaken med rett fagområde for søker. Saken følger rutiner for personalmapper samt personlig opprykk til professor etter kompetanse og fagområde samt årstall, se også kapittel om *Personalmapper – personalarkiv* i håndboken.

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Personalarkiv	Journalpostopplysninger som benyttes	u.off	Dok
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Personlig opprykk til professor etter kompetanse – fagområde 2009	Søker om personlig opprykk til professor etter kompetanse 2009		I
	*Kopi: instituttleder og administrasjonssjef		
	Oppnevning av bedømmelseskomité for <i>fagområde 20..-20..</i>		U
	*Brev til søker om oppnevning og sammensetning av komité		
	Oppnevning av spesialsakkyndige <i>fagområde 20..-20..</i>		I/U
	*Oppnevning av evt. spesialsakkyndige		
	Oppnevningensbrev til den spesialsakkyndige		U
	*Søknad/arbeider sendes spesialsakkyndig		
	Informerer søker om spesialsakkyndig		U
	Den spesialsakkyndiges uttalelse/ vurdering		I
	*Praksis ved MAT.NAT: spesialistuttalelsen mottas ofte av komiteens leder og følger som vedlegg til komiteens uttalelse/vurdering		
	Sender spesialistuttalelsen til komiteen		U
*evt. ved leder			
Komiteens uttalelse/vurdering		I	
*evt. vedlagt spesialsakkyndig uttalelse Kopi: Instituttleder og administrasjonssjef			
Oversender komiteens uttalelse/vurdering		U	
*2 ukers frist for evt. innsigelser mot saksbehandlingen el. merknader til de sakkyndiges uttalelse, evt. vedlagt uttalelse fra spesialsakkyndig			

	Innsigelser/merknader fra søker		I
	Sender søkers innsigelser/merknader til de sakkyndige (komiteen)		U
	*Merknader/innsigelser videresendes sakkyndige for evt. tilleggsuttalelse		
	Bedømmelseskomiteens tilleggsuttalelse		I
	Komiteens bedømmelse <i>fagområde</i>		U/I
	Saksforelegg til tilsettingsorganet, negativt / positivt vedtak		X
	*Saken legges frem for fakultetsstyret for godkjenning av saksbehandlingen og tildeling av opprykk		
	Fakultetsstyresak XX til fakultetsstyremøtet XX.XX.XXXX	P § 5, 1	X
	Tildeling av opprykk til professor etter kompetanse i <i>fagområde</i>	P § 5, 1	U
	*Brev til søker om vedtak		
	Andre dok. Som kan forekomme		

10. Lærlinger

De ulike dokumentene i samlesaken og lærlingenes personalmapper skjerms i følge UiBs Retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på Arkivwiki
https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Saksarkiv

En samlesak pr år f. eks *Lærlinger 2009*, som inneholder korrespondansen mellom Fylkeskommunen/Fagopplæringskontoret og Personal- og organisasjonsavdelingen for de lærlingene ved dette lærlingekullet.

Rutinen er oppdatert fom. 23.8.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Dok
Lærlinger 2009 * samlesaken lenkes toveis til de individuelle personalmappene	Søknad om lærlingeplass		I
	Formidling av læreplass		I
	Oversender lærekontrakt	P § 25,1	U
	Oversender lærekontrakter for elever som er formidlet av Hordaland fylkeskommune	P § 25,1	I
	Oppmelding til fag-/sveineprøve i <i>Laboratoriefag</i>		I/U
	Melding om bestått Fag-/ Svenneprøve – <i>navn</i>		I
	Andre dokumenter som kan forekomme		

*arkivreferanser: 2006/1037, 2007/5193, 2008/5927, 2009/4181, 2010/1192, 2011/2497, 2012/1648

Personalarkiv

Den signerte lærekontrakten er gjerne det første dokumentet i lærlingens personalmappe (personalsak), mappen lenkes til samlesaken og saksansvaret settes til 2190 POA ved Berit Tviberg Eriksen. Etter vanlig rutine for ansatte ved UiB opprettes det også personalmapper for lærlinger ved saker som permisjon, sykkelønn og lignende, se rutiner for personalmapper.

Rutinen er oppdatert fom. 23.8.2010

Personalarkiv	Journalposter	u.off	Dok
<i>Kari, Nordmann*</i> – kontorlaglærling ved IT-avdelingen *personalmappene lenkes toveis til den sentrale samlesaken *saksansvar POA 2190 BEE	Signert lærekontrakt	P § 25,1	I
	Midlertidig tilsetting som kontorlærling	P § 25,1	U
	Opplysnings skjema	P § 25,1	I
	Signert arbeidsavtale	P § 25,1	I
	Andre dokumenter som kan forekomme		

**Navn* markert med rød skrift skjerms i ePhorte

11. Ulike saksforhold – saksarkiv

Rutiner for saksarkiv

Med saksarkiv menes dokumenter som er ordnet etter virksomhetens emnebaserte arkivnøkkel, ARKNOK – Arkivnøkkel ved UiB.

UiB tok i bruk det elektroniske saks- arkivsystemet ePhorte i 12.9.2006, ved oppstart ble kun saksarkivet ble tatt i bruk, elektronisk personalarkiv ble innført fra og med 1.1.2009.

De ulike dokumentene i i ulike typer saker skjermes i følge UiBs Retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på Arkivwiki: https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Oversikt over arkiv

Oppdatert 20.6.2011

Arkivperioder	Plassering
Arkivperioden 1948-1972	ordnet materiale
Arkivperioden 1973-1977	bortsettingsarkiv (uordnet materiale)
Arkivperioden 1978-1997	bortsettingsarkiv (uordnet materiale)
Arkivperioden 1992-2006 *konvertert fra DocuLive oppstart 17.3.1992	ePhortehist, selve arkivmaterialet oppbevares hos enhetene
Arkivperioden 2006 – *UiB tok i bruk ePhorte fom 12.9.2006	ePhorte
Arkivperioden 2011 – Utvalgsmodulen (styre-, råd- og utvalgsbehandling) Gjelder fakultetene: - Det humanistiske fakultet - Det samfunnsvitenskapelige fakultet - Det psykologiske fakultet.	ePhorte

Stiftelser, fond og legater

Fondssaker føres i egen base administrert av Fondsforvaltningen.

Unntak: Stiftelsen Unifob, her journalføres dokumentene på lik linje med annen post. Se også oversiktstabellen i kap. 1 *Post sortering: postboks 7800.*

Opplæringsmidler, ærespriser, protokoller, avtaler og kontrakter

Opplæringsmidler

Fom 29. okt. 2013 journalføres søknader om opplæringsmidler i samlesaker pr år pr enhet i saksarkivet fremfor oppretting av individuelle personalmapper jf. kapittel 6 personalmapper - personalarkiv.

Oppdatert 29.10.2013

saksarkiv	Journalføring	Dok	U.off	Kode
Opplæringsmidler, enhet årstall	Søker om opplæring, navn på kurs	I el N	nei	274 / 273
	Svar på søknad om opplæring	U		

Ærespriser

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Ærespriser	Forslag til Kongens fortjenestemedalje *skal alltid skjermes fra offentligheten ved journalføring – inntil kunngjøring	uo § 5, 1. ledd	

Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Lokale lønnsforhandlinger 2009 – Hovedtariffavtalen *En samlesak pr år ved POA 2190	Protokoll fra forhandlingsmøte 11.10.2009 *Protokollene registreres som X-notat	P § 23, 1. ledd	231.3

*F.eks. arkivreferanse 2008/13768

Avtaler og kontrakter

Det er viktig at sakstittelen beskriver tar med evt. kontraktsnr, navn og samarbeidsinstitusjon slik at sakene ikke fragmenteres i saks- og arkivsystemet. Se egne rutiner for anskaffelser ved UiB i kap 14 Økonomisaker.

Oppdatert 27.4.2011

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Avtale/kontrakt_ navn på kontrakt_ evt. kontraktsnr_ institusjon	Oversender kontrakt for signering	Vurdere s / K: § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	053.1
	Signert kontrakt *det er selve kontraktsvedlegget som vurderes skjernet her		

*F.eks. arkivreferanse 2010/7234

Generelle henvendelser om adresselister, kurs- og konferanser

Kurs- og konferanse invitasjoner

Oppdatert 21.1.2013

Saksarkiv	Journalføring
Invitasjoner til kurs, møter og konferanser * En samlesak per år, 2120	Invitasjoner til konferanser, møter og kurs i regi av eksterne samarbeidsinstitusjoner, spesielt departementet, hvor tema er av stor betydning for UiB. *Sakene skal kasseres og ikke avleveres

*F.eks. arkivreferanse 2007/15382, 2011/681, 2012/349, 2013/43

Forespørsler om adresselister (e-postadresser) for ansatte og studenter ved UiB

Generelle henvendelser med spørsmål om adresse lister journalføres med bakgrunn i administrative hensyn, en samlesak pr år.

Oppdatert 21.1.2013

Saksarkiv	Journalføring
Forespørsler om adresselister (e-postadresser) for ansatte og studenter ved UiB 201_ * En samlesak per år 2120	Generelle henvendelser med spørsmål om adresse lister journalføres med bakgrunn i administrative hensyn

*Arkivreferanse 2011/5307, 2011/14900, 2013/967

Nestenulykker og tilsagn om tilskudd ol.

Nestenulykker

Nestenulykker registreres i saksarkivet mens arbeidsulykker / yrkesskade registreres i personalarkivet, se kap om Personalmapper – Personalarkiv.

Rutinen er innført fom. 5.10.2009

Saksarkiv	Journalføring	dok	u.off	kode
Nestenulykke ved <i>Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet 2009</i> * En samlesak per år per fakultet	<ul style="list-style-type: none"> Melding om nestenulykke ved <i>enhet</i> Andre dokumenter som kan forekomme 	N/X	vurderes	

Tilsagn om tilskudd

Individuelle mapper ved tilsagn fra NAV registreres i saksarkivet der den som får tilskuddet ikke er ansatt ved UiB, personalmapper ved tilskudd til ansatte, se kapittel om personalmapper. Saksarkiv benyttes også for studenter, se kapittel om studiesaker.

Rutinen er innført fom. 8.2.2010

Saksarkiv	Journalføring	u.off	kode
Tilsagn om tilskudd til Varig vernet arbeid (VVA) – NAV *saksansvarlig 2170	Tilsagn om tilskudd – <i>navn*</i>	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	151

**Navn* markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Måletall til Statistisk sentralbyrå (SSB)**Undersøkelse om egenmeldt sykefravær – SSB**

Oppdatert 21.1.2013

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Undersøkelse om egenmeldt sykefravær 20__ - Statistisk sentralbyrå (SSB) *En samlesak pr rapporteringsår ved POA 2190, lenkes toveis til forrige sak	Egenmeldt sykefravær 2. kvartal 2011 – RA-0182-1 – Rapportering for: <i>BM, Psykfak, Jurfak, Mofa, Mnfak, Svfa, Hf, Odontologisk klinikk, Administrasjonen</i>	UO offl. § 13 jf. statl. § 2-4	208
	*dersom disse registreres som en samlepost må det fremgå av jp-tittel hvem det rapporteres for **papirene sendes POA etter registrering		
	Andre dokumenter som kan forekomme		

* arkivreferanse 2011/8319, 2012/4128, 2013/968

Undersøkelse om ledige stillinger - SSB

Oppdatert 21.1.2013

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Undersøkelse ledige stillinger 20__ - Statistisk sentralbyrå (SSB) *En samlesak pr rapporteringsår ved POA 2190, lenkes toveis til forrige sak	Purring – Ledige stillinger 1. kvartal 20__ RA-0678	UO offl. § 13 jf. statl. § 2-4	208
	Undersøkelse om ledige stillinger for 1. kvartal 2011, RA-0678 - <i>Universitetsmuseet i Bergen</i>		
	Andre dokumenter som kan forekomme		

*arkivreferanse 2011/3536, 2012/3133, 2013/969

Høringer

Oppdatert 22.2.2011

Høringer samles i en sak pr høring i saks- og arkivsystemet – den individuelle høringssaken løper for hele høringssaken – slik holder vi oversikt over fagmiljøenes eventuelle tilbakemeldinger på de ulike sakene samt svarbrevet som går tilbake til departementene.

De fleste høringssakene registreres sentralt til 2120 – Universitetsdirektørens kontor, se f.eks. 2010/13850. Merknad: Noen typer høringer behandles kun på fakultetet, en samsak pr høring.

All kurant metadata registreres i sakstittelen for de ulike høringssakene, dette tilsvarer ofte hele overskriften i høringbrevet fra departementet, da dette både sikrer og letter gjenfinnbarheten for den enkelte høringssaken i ePhorte.

Registrering av høringssaker

Standardtittel for høringssaker: Høring – Forskrift om_

Oppdatert 11.5.2011

Saksarkiv	Journalføring	dok	Kode
Høring – Forskrift om elektronisk stemmegivning under forhåndsstemmegivningen, elektronisk avkryssing i manntallet på valgtinget og bruk av ny stemmeseddel ved kommunestyre- og fylkestingsvalget i 2011	Høring – Forskrift om elektronisk stemmegivning	I	008
	*vedlegg: høringsnotat, høringsinstanser. Vi registrerer også oversendelses mailen som vedlegg for høringer som sendes pr epost		
	Oversender høring på forskrift om elektronisk stemmegivning	N	
	Høringssvar fra Det juridiske fakultet	X	
	Svar på høring om forskrift om elektronisk stemmegivning	U	
*en samsak pr høring	Andre dokumenter som kan forekomme		

*F.eks. arkivreferanse 2011/5085

Høringssaker sortert i 5 kategorier

Mail fra KS 3.2.2011

UiB mottar en mengde høringssaker og Kollegiesekretariatet sorterer disse under 5 kategorier:

- 1) Uaktuelt for UiB: disse avskrives direkte, da KS regner med at de ikke har noen aktualitet for UiB
- 2) Neppe aktuelt for UiB å uttale seg, men kan være av interesse for et eller flere fakultet (el. BM) Kopi til de eventuelle fakultet/BM før saken avskrives i ePhorte, slik kan enhetene reageres hvis ønskelig. Det forventes ingen tilbakemelding og derfor ikke notat/restanse i ePhorte
- 3) Kan ha interesse for enkelte fakultet/fagmiljø eller BM men ikke for UiB som institusjon. Feks: Landskapsvernområder, legemidler osv, men ikke for UiB som institusjon. Fakultetet får saken til orientering og eventuell uttalelse direkte til høringsutsender med kopi til universitetsdirektøren
- 4) Saken har interesse for UiB som institusjon og oversendes fakultetene og ev andre med anmodning om uttalelse innen fastsatt frist, gjerne 2 uker før den eksterne fristen. Uttalelsene bearbeides og bygges inn i en felles uttalelse fra UiB sentralt
- 5) Saken har (stor) universitetspolitisk betydning og det utarbeides et forslag til uttalelse sentralt, denne sendes så fakultetene m.fl. for innspill innen en angitt (ofte kort) frist før endelig institusjonsuttalelse.

Universitetsmuseet i Bergen, De kulturhistoriske samlinger

Takkediplomer fra DKS

14.7.2011

Takkediplomer for innleverte flintøkser og lignende som finnes i museets gjenstandsoversikt og er slik ikke arkivverdige, dersom BM av administrative årsaker likevel ønsker å oppbevare disse midlertidig i ePhorte gjøres dette i en samle sak pr år hvor dokumentene registreres som Y dokument (Y – Dokumentpost i saksmappe)

Dermed er dokumentene tilgjengelige for DKS men disse vil ikke avleveres sammen med resten av UiBs saksarkiv.

Sak: Takkediplomer Universitetsmuseet i Bergen, De kulturhistoriske samlinger 20__

Journalposter:

- Y-dok: Takkediplom – Funn av steinøks på Øvre Bru – *Ola Normann*
- Y-dok: Takkediplom – Funn av spydspiss ved Middalsnosi (1694 hoh) ved Nørdsedalseter – *Kari Normann*

*en samlesak pr år ved DKS 3430

*Referanse 2006/3298, 2008/309, 2009/3015, 2011/7847

Universitetsmuseet i Bergen, Seksjon for ytre kulturminnevern

Sakene opprettes av saksbehandlerne hos Seksjon for ytre kulturminnevern (SFYK) ved Universitetsmuseet i Bergen (BM) og DS01 får tilsendt en kopi for registrering i ePhorte.

Dokumentene registreres på saksnr som allerede er skrevet på dokumentet og direktefordeles rett saksbehandler (SB) ved SFYK som har skrevet sine initialer på dokumentet. Dette er et unntak fra retningslinjene om at DS01 alltid registrerer jper ufordelt i ePhorte. Rutinen er innført ved omlegging av postmottakene i 2006 i forbindelse med oppstart av saks- og arkivsystemet ePhorte.

Saksarkiv	Journalføring	dok	Kode
Ttk, Leinebøen, Leine ytre gnr 26 bnr 5, Herøy k. – Dispensasjon fra KML § 8, 1. ledd for id 127370	<i>Fremming av dispensasjon fra kulturminneloven for Langhaugen 1, Hjelmeset gnr 31 bnr 9, Herøy kommune. Tilknyttet dispensasjon fra kommuneplan/fradeling av bostedstomt</i>	I	801
	* benytt brevttittel som jp innhold **direktefordel etter saksbehandler initialer på brevet (vi mottar kopier fra BM)		
	Andre dokumenter		

*arkivreferanse 2007/2545

Standardtitler for journalposter og saker ved SFYK

12.8.2011

David Simpson har utarbeidet standardiserte titler som letter søk i saks- og arkivsystemet og SFYK følger opp egne saker og sjekker at saksbehandlerne følger opp egne rutiner for «standard navn» ved oppretting av saker og jper. Dokumentsenteret endrer ikke på disse forkortningene ved journalføring, og heller ikke ved publisering av UiBs offentlige journal.

Eksempler på type forkortninger og saker benyttet ved SFYK følger under:

Lov om Kulturminner § 8, 1. ledd, § 8, 2. ledd, § 8, 3. ledd saker:

Ttk, <evt stikkord >, <gardsnavn > gnr <nr> bnr <nr>, <kommune> k. – Dispensasjon fra KML § 8, <ledd>. Ledd for id <nr> (der Ttk står for «tiltak»)

*arkivreferanse 2007/2545

Tiltak, Sværen kraftverk, Balestrand k.- Dispensasjon fra KML § 8, 1. ledd for id 126818 (ang. sistnevnt, så var gnr og bnr ikke spesifiserte, eller kanskje går ut over flere gardar)

Unntak:

Vassdrag konsesjon saker tilføyes «**VDLR**» etter «Tiltak» (dvs VassDRag Loven)

Kraftlinje og vindkraft saker tilføyes «**ENL**» i etter «Tiltak» (dvs Energi Loven)

Vannsystem (eks drikkevann) saker tilføyes «**VRL**» etter «Tiltak» (dvs VannResurs Loven)

Saker vedtatt av fylkeskommune tilføyes «**FK vedtak**» etter «Tiltak»

F.eks. Ttk VRL, Askevatnet, Ask gnr 1 bnr 35, Hanevik gnr 23 bnr 2 og 4 og Seterstølen gnr 25 bnr 5, Askøy k. – Dispensasjon fra KML § 8, 1. ledd for id 115587, 115588, 115589 og 115590

Lov om Kulturminner § 8, 4. led saker:

Rpl, <evt stikkord > ,<gardsnavn> gnr <nr> bnr <nr>, <kommune> k. – Dispensasjon fra KML § 8, 4. ledd for id <nr> (der Rpl står for reguleringsplan)

* arkivreferanse 2006/2376

Rpl, Indre Leine, del 2, Herøy k. – Dispensasjon fra KML § 8, 4. ledd for id 126440 og 103292 (ang. sistnevnt, så var gnr og bnr ikke spesifiserte)

Merknad:

Det er satt i gang et arbeid for standardisert av følgende type saker:

struktur for **Anmeldelser** (forslag – som ellers men innledes med «**Brd**» og henvisning til § 3)

struktur for **Sikringsgravninger** (forslag – som ellers men innledes med «**Sik**» – og post 78 i stedet for paragraf)

struktur for **registreringer** (forslag – som ellers men innledes med «**Reg**» og henvisning til § 9)

Saker i status A som ikke er oppdatert iht. forkortningen/navn som beskrevet over:

12.8.2011

DASI	ASOL	SØD
2010/2810	2008/13218	2007/16905
2010/2067	2008/9153	2007/169
2010/1643		2007/4528
2010/523		2007/4493
2009/15487		2007/2443
2009/11863		2007/1431
2009/8429		2007/15669
2008/7888		2006/5958
2007/5143		2006/5957
2007/2957		2006/4778
2007/2977		2006/1196
2007/812		
2006/1191		

Ulike**Samarbeidsmidler mellom UiB og Christian Michelsens institutt (CMI)**

UiB og CMI har inngått en 5-årig samarbeidsavtale som bl.a. inkluderer utlysning av midler for å fremme forskningssamarbeid.

Oppdatert 24.6.2011

Saksarkiv	Journalføring	dok	Kode
Samarbeidsmidler mellom UiB og Christian Michelsens institutt (CMI) 20__ *en samlesak pr søkeår, 2120 udir **toveis lenke med forrige sak	Tildeling av samarbeidsmidler mellom CMI og UiB for 20__	U	081
	Søknad om samarbeidsmidler mellom CMI og UiB 20__	I	
	Andre dokumenter som kan forekomme		

*Arkivreferanser 2011/7405, 2010/2562, 2008/3688

**se også 2006/2201 *Videreutvikling av samarbeid mellom UiB og Chr. Michelsens Institutt (CMI) – samarbeidsmidler*

12. Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling

Lagring på fellesområder sikrer ikke god nok dokumentasjon av beslutninger i råd- og beslutningsfora for ettertiden,⁷ derfor registreres møteinnkallinger og referater/protokoller fra styre-, råd- og utvalg i saks- og arkivsystemet, arkivreferanse 2010/4054.

For å sikre at arkivreferanser (saksnr i ePhorte) samt nummer på saksfremlegg (sak xx/10) fremkommer på dokumentene benyttes felles maler som finnes i ePhorte som utgangspunkt for oppsett av møteinnkallinger (sakslister) og referater/protokoller.

De ulike dokumenter skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på Arkiwiki https://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Instituttråd/ instituttstyrebehandling

Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller:

Møteinnkalling og referater/protokoller registreres løpende i en samsak per år, per styre, råd el. utvalg og sakstittel skal inneholde type styre, råd el. utvalg samt årstall.

Møteinnkallingene (sakslistene) og referatene/protokollene registreres som x notat, og jp-en skal inneholde tittel på møtet og møte dato/mnd/år.

Innført fom 1.1.2011

Sakarkiv	Journalposter	Dok
Instituttråd ved institutt for _ 2010 *en samsak pr år ** saksfremleggene registreres i ePhortesaken som omhandler det enkelte temaet	Innkalling (saksliste) møte dato/mnd/år	X
	Referat/protokoll dato/mnd/år	X

*F.eks. arkivreferanse 2011/497

Saksfremlegg

Oppdatert 2.2.2011

Saksfremleggene registreres i ePhortesakene som omhandler de enkelte temaene. Fremleggene registreres som x notat, og jp-en skal inneholde nr på forelegg: Sak xx/10 – tema møtedato/mnd/år

Se f. eks: Utdanningsutvalget sitt saksfremlegg i saken 2010/13728:
Sak 07/11 Eurasiasøknader frå UiB – UU-møte 9. februar 2011

⁷ Arkivlovas formål er å sikre arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse blir bevart og tilgjengeliggjort for ettertiden jf. arkivlova § 1: <http://www.lovdata.no/all/tl-19921204-126-001.html>

Mindre råd og utvalg

Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller – mindre råd og utvalg

Møteinnkalling og referater/protokoller registreres i en samlesak per år, per råd el utvalg og sakstittel skal inneholde type råd/styre samt årstall.

For å sikre dokumentfangsten for mindre råd og utvalg, der sekretærene ikke bruker saksarkivsystemet på daglig basis, kan en etterregistrere møteinnkalling, referat og saksfremlegg som en samle journalpost, x-notat, med de ulike saksfremleggene som vedlegg.

Journalposten skal inneholde *innkalling, referat og saksfremlegg for møte dato/mnd/år*

Innført fom 1.1.2011

Sakarkiv	Journalposter	dok
Råd/utvalg ved institutt for _ 2010	Innkalling, referat og saksfremlegg fra møte dato/mnd/år Vedlegg: saksfremlegg Sak xx/10 – tema møtedato/mnd/år *NB saksfremleggene må registreres enkeltvis som vedlegg slik at krav til skjerming av dokumentinnhold opprettholdes der dette er nødvendig	X

*F.eks. arkivreferanse 2008/644

Saksfremlegg

Oppdatert 2.2.2011

Saksfremleggene registreres enkeltvis som vedlegg slik at krav til skjerming av dokumentinnhold opprettholdes der dette er nødvendig. Saksfremleggene skal inneholde nr på forelegg (sak xx/10), tema møtedato/mnd/år.

13. Økonomisaker

De ulike dokumentene skjermes i følge UiBs Retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på Arkiwiki https://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Anskaffelser – ANSK

Anbud som kommer inn skal ikke åpnes av DS01 i postmottaket, men stemples med mottatt dato, klokkeslett og sign. utenpå konvolutten. EIA gis melding pr. telefon om innkomne anbud, se rutiner for postsortering.

ANSK nummer skal fremgå i sak og jps slik at vi sikrer gjenfinnbarhet samt unngår at disse sakene fragmenteres. Se også Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av anbudssaker.⁸

Oppdatert 23.6.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
ANSK- 0360-09 Møbler og inventar (Leverandør)	Tilbudsbrev		053.1
	*Tilbudsdokumenter er saksdokumenter etter offentliglova og skal journalføres jf. arkivforskriften § 2-6. ⁹		
	Anskaffelsesprotokoll – ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	
	*Protokollen skrives parallelt med hele prosessen		
	Avvisningsbrev ANSK- 0360-09	Vurderes ift avvisningsgrunn	
	Tildelingsbrev ANSK- 0360-09	nei	
	Signerte kontrakter** ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	
	*Kontrakter unntas i utgangspunktet med henvisning til § 13, 1. ledd. Ved innsynsbegjæring må sladding vurderes konkret.		
Klage på tildeling ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2		
Klage til KOFA, tilsvarende til klage ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2		
Andre dokumenter som kan forekomme			

⁸ Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av anbudssaker <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Anbud>

⁹ Arkivforskriften § 2-6 <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html#2-6>

Revisjon av anskaffelser

Innført fom. 14.2.2011

Anskaffelsesrevisjoner ved UiB føres i en sak gjeldende for det året revisjonen gjelder.

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Revisjon av anskaffelser ved UiB 20_	Revisjon av anskaffelser ved UiB 2010 *husk forfallsdato **vi orienterer TOT og ARR – mail med lenke – ifm slike saker	Ulike/ UO: offl. Jf. r.r lov § 18	134
*lenkes toveis til forrige revisjonssak	Andre dokumenter som kan forekomme		

* F.eks. arkivreferanse 2011/2228

Dokumentasjon av offentlige anskaffelser og forholdet til offentleglova

Versjon 6. oktober 2008

Delprosess	Dokument(er)	Fagsystem	Tilg-kode	Offentlig	Hjemmel	Merknad	
Forberedelse	Behovsavklaring, kravsspesifikasjon, verdianslag mv.	Filarkiv		Nei	§ 14	Organinterne dokumenter	
Utlysning	Kunngjøring	Doffin		Ja			
	Konkurransesgrunnlag	Doffin		Ja			
	Tilleggsopplysninger	Doffin		Ja			
	Tilbud*	Doffin		Nei/Ja	§ 13, 1. Ledd § 23, 3. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger Sladdes Offentlig e. tildeling	
Kvalifisering og evaluering	Anskaffelsesprotokoll (skrives parallelt med hele prosessen)	ePhorte/ KAS		Nei/Ja	§ 13, 1. Ledd § 23, 3. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger Sladdes Offentlig e. tildeling	
	Avvisningsbrev	ePhorte	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Vurderes ift avvisningsgrunn	
	Referat fra forhandlings møter	Kun ved konk. Med forhandling	Filarkiv		Nei	§ 14	Organinterne dokumenter
	Reviderte tilbud		Filarkiv		Nei/Ja	§ 13, 1. Ledd § 23, 3. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger Sladdes Offentlig e. tildeling
	Evalueringmatrise/-notat	Filarkiv		Nei	§ 14	Organinterne dokumenter	

Tildeling, kontraktssigining	Tildelingsbrev	ePhorte		Ja		
	Signerte kontrakter**	ePhorte/ KAS	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
Klage	Klage på tildeling	ePhorte	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
	Klage til KOFA, tilsvaer til klage	ePhorte	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
	Øvrig arkivverdig korrespondanse	ePhorte				

*Tilbud har i utgangspunktet begrenset levetid, og har derfor ikke blitt regnet som arkivverdige. Klagefristen til KOFA er satt til 6 mnd etter kontraktsinngåelse. KOFA kan kreve både valgte og klagers tilbud fremlagt, slik at disse bør da oppbevares i en eller annen form.

**Kontrakter unntas i utgangspunktet med henvisning til § 13, 1. ledd. Ved innsynsbegjæring må sladding vurderes konkret.

(Dokumentet er også tilgjengelig på Arkwiki https://wiki.uib.no/arkwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB)

Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker

Oppdatert 2.1.2013

Sakstittel	Innhold i saken	Saksnumrene gjelder for følgende budsjettår:							
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Statsbudsjett og rapportering 20__ *All korrespondanse mellom UiB og departementet	<ul style="list-style-type: none"> • Styresak – budsjettforslag for 200_ • UiBs budsjettinnspill til departementet (høst 2 år før) • Departementets brev om målstruktur • Tildelingsbrev for UiB fra departementet (høsten året før) • Påfølgende styringsdialog mellom UiB og dept. • Brev om evt. tilleggsbevilgninger • Årsrapport for i fjor og årsplan for i år (1. mars år etter) • Etatsstyremøte (i juni året etter) • Referat fra etatsstyremøtet (i juli/ aug. året etter, saken avsluttes med dette) 	06/2103 *Avsluttet	07/16040 *Avsluttet	07/15364 *Avsluttet	08/14770 *Avsluttet	09/15567	10/12719	11/14477	12/11598
Budsjett, budsjettprosess og rapportering ved Universitetet i Bergen 20__ *All <u>intern</u> korrespondanse mellom sentraladministrasjonen og fakultetene / enhetene, UST-sakene, samt bygningsmessige tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • UST-sak: Budsjettforslag 200_ • Rundskriv om budsjettprosessen (juni året før) • Budsjettinnspill fra fakultetene/avd. (1. okt. året før) • UST-sak: Budsjett/Årsplan 200_ (november året før) • Bygningsmessige tiltak • Tildelingsbrev (årsplan/budsjetttramme) fra UiB til fakultetene/avdelingene (tidlig i januar samme år) • Budsjettendringer/ekstratildelinger gjennom året • Årsrapport 200_ (1. februar året etter) 	06/344 *Avsluttet	07/8567 *Avsluttet	08/2550 *Avsluttet	09/7380	10/6455	11/4910	11/13374	2013/59
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Budsjett og rapportering 20__ – Det ... Fakultet	<ul style="list-style-type: none"> • All korrespondanse mellom fakultet og instituttene: budsjettinnspill, tildelingsbrev • Styringsdialog med UiB og med instituttene 	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike

*All korrespondanse mellom fakultetet og instituttene / intern prosess ved sentralavdelingene	<ul style="list-style-type: none"> Fakultetsst.sak: Budsjettforslag 200_ (høst året før) Fakultetsst.sak: Budsjettfordeling 200_ (januar) 								
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Budsjett og rapportering 20__ – Institutt for ...	Instituttintern budsjettprosess / tildelingsoversikter	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike	Ulike
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Statsregnskap – regnskapsrapportering 20__	<ul style="list-style-type: none"> UST-saker om tertialregnskap UST-sak om foreløpig årsregnskap UST-sak om endelig årsregnskap Korrespondanse med Riksrevisjonen <p>*Fakultetenes / avdelingenes egne styresaker om økonomisk status gjennom året holdes i egne saksnumre, f.eks en sak pr. år.</p>	6/1560 *Avsluttet	8/700 *Avsluttet	8/15782 *Avsluttet	10/271	11/4834	11/4912	2013/60	13/63
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Forvaltning av statens eierinteresser i aksjeselskaper – beretninger 20__	<ul style="list-style-type: none"> Brev fra KD om rapporteringsplikt Rapportering av statens eierinteresser (ber institusjonene om opplysninger til rapportering til KD) Opplysninger fra institusjonene Rapportering til dep. <p>*En sak pr rapporteringsår</p>	6/4106 *Avsluttet	6/4106 *Avsluttet	10/6789 *Avsluttet	11/4210 *Avsluttet	12/3194	12/7841	13/61	13/65

**Det kan lages toveis lenker mellom de ulike budsjettsakene for å kunne navigere enkelt mellom dem. Instituttene lenker til fakultetets budsjettsak, fakultetene lenker til UiBs budsjettsak og UiBs budsjettsak lenkes til saken om statsbudsjettet.

14. Forskningsaker

Oppdatert 18.4.2012

Bevilgninger i forbindelse med forskningsprosjekter sendes Forskningsadministrativ avdelingen (FA) i papir etter registrering i saks- og arkivsystemet.

Kvittering på mottatt søknad fra NFR videresendes ikke til FA men oppbevares hos DS01 i 1 kalenderår, se rutiner for sentralt epost mottak for DS01.

De ulike dokumentene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på Arkivwiki https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Material Transfer Agreement

Oppdatert 8.3.2010

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Material Transfer Agreement – <i>Materiale fra Max-Planck-Institute Dresden til UiB, Institutt for biomedisin, navn på prosjektleder</i>	Signert MTA – <i>prosjekt</i> *Andre dokumenter som kan forekomme	*vurderes § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	482

*f.eks. arkivreferanse 2011/1939

NFR prosjekter

Oppdatert 8.3.2010

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Prosjekt " <i>Metabolic scaling in teleosts</i> " ved Institutt for biologi, prosjektnr 197859/V10 *Kontrakter /kontraktsendringer sendes FA etter registrering i ePhorte. Avslag registreres ikke – sendes FA jf. rutiner for post sortering ved DS01. **Etter parafering skannes kontrakten på nytt. Utenlandske kontrakter arkiveres i papir i skuff	Oversendelse av kontrakt – 197859/V10	vurderes	482
	*Kontrakter /kontraktsendringer sendes FA etter registrering i ePhorte.	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	
	Oversendelse av kontrakt prosjektnr 197859/V10		
	*til institutt for parafering		
	Oversendelse av endring til kontrakt prosjektnr 197859/V10		
	*signert kontrakt til NFR		
	Innfrielse av tilsagn 2009 prosjektnr 197859/V10		
	Flere dokumenter som forekommer		

* F.eks. arkivreferanse 2010/7530

REK-Vest prosjekter hvor UiB er forskningsansvarlig

Samme saks struktur gjelder for prosjektene enten det er REK Sør-Øst eller REK – Vest.
Rutinen er innført fom. 4.2.2010

Saksarkiv	Journalføring	Kode
Helseforskningsprosjekter ved UiB 2010 – REK-Vest	REK vest – <i>Godkjenning – Effekt av selvhjelpsbok mot søvnproblemer, ved Institutt for samfunnsmedisinske fag</i>	482
*En samlesak pr år ved UDIR 2120	*Inn brev ufordelt 2120, oversendelses mailen registreres ikke	

*F.eks. arkivreferanse 2010/1726, 2011/247 se også 2011/3044 – Helseforskningsprosjekter ifm REK Sør-Øst 2011.

Cotutelle avtaler

Dette er avtaler med UiB og utenlandske Universitet, angående PhD studenter som både tar en grad ved UiB og en ved et annet Universitet.

Innført fom. 2.2.2011

Saksarkiv	Journalføring	Kode
Cotutelle avtale – tema, mellom UiB institutt og utenlandsk Universitet	Cotutelleavtale <i>for felles veiledning av ph.d.-kandidat mellom Kjemisk institutt og Ghent universitet</i>	406
Feks: Cotutelle avtale <i>for felles veiledning av ph.d.-kandidat mellom Kjemisk institutt og Ghent universitet</i>	Andre dokumenter som kan forekomme	
*2160/FA registrer signerte Cotutelleavtaler i ePhorte **DS01 oppbevarer de signerte avtalene i papir.		

*F.eks. arkivreferanse 2010/2048

PhD saker

Hele forskerutdanningen samles i en sak pr. PhD kandidat – eventuelle personalsaker på kandidaten holdes utenom kandidatens forskerutdannings sak – dette føres som egne separate saker, se kapittel om *Personalmapper – personalarkiv* i håndboken.

De ulike dokumentene i PhD sakene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på Arkivwiki. Se *Offentlighet i studentsaker* hvor siste del omhandler skjerming ved Phd-studium: https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Rutinen er oppdatert fom. 7.6.2010

Saksarkiv	Journalføring	Dok
Doktorgrad (PhD) – Ola Normann	Søknad om opptak	I
	Anbefaling av opptak til PhD programmet	N
	*for søkere med utenlandsk utdanning	
	Opptak el – avslagsbrev	U
	PhD avtale	I
	Svarbrev på PhD-avtale	U
	Søknad om bytte av veileder el tilleggs veileder	I
	Svarbrev	U
	Søknad om endringer i opplæringsdelen	I
	Svarbrev – godkjenning av endringer i opplæringsdelen	U
	Søknad om godkjenning av opplæringsdelen	I
	Svarbrev – godkjenning av opplæringsdelen	U
	*med alle vedlegg (vedlegg skal kun være med dersom det ikke er skrevet protokoll til studiepoeng registrering i FS el. dokumentene ikke er registrert i ePhorte tidligere)	
	Søknad om å få avhandlingen bedømt	I
	*vedlegg: veiledererklæring, medforfattererklæring	
	Godkjent bedømmelseskomité	X
	Oppnevning av komité	U
	Orientering om avslutning av forskerutdanning	U
	Papirer til leder for disputas	X
	Orientering om disputas	U
	*for dr.philos	
	Habilitetserklæringer	I
	Bedømmelseskomiteens innstilling	I
	Oversender komiteens innstilling til kandidat	U
	Merknad fra kandidat	I
	Tilsvaer fra komiteen	U
	Bedømmelseskomiteens innstilling – underkjent	I
Oversender underkjent innstilling til kandidaten	U	
*dersom underkjent innstilling		

Fakultetsstyresak <ul style="list-style-type: none"> • Opprettholder underkjenning • Overstyrer underkjenning 	X
*dersom underkjent innstilling	
Oversender fakultetsstyrets vedtak til kandidaten	U
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Klage på fakultetsstyrets vedtak fra kandidaten	I
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Ny fakultetsstyre sak <ul style="list-style-type: none"> • Klagen tas til følge • Opprettholder underkjenning 	X
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Oversender fakultetsstyrets vedtak til kandidaten	U
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Saken oversendes til Universitetsstyret for endelig behandling / vedtak	N
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Forslag til tema for prøveforelesning	I
*dersom komiteen innstiller kandidaten forsetter saken slik	
Godkjenning av prøveforelesning	I
Godkjenning av disputas	I
Bedømmelse for PhD-graden	I
Det medisinsk-odontologiske fakultet innstiller kandidaten til graden	N
Dekanus godkjenner avhandlingen	X
Kreerer kandidaten til graden – UST-fullmakt	U
Andre dokumenter som kan forekomme	

*F.eks. arkivreferanse 2006/3923

Avtale om finansiering av stilling i prosjekter som FA administrerer

Sakstittelen inneholder stillingsbeskrivelse, institutt – avtale med institusjon: feks:
*Professor II i industriell organisk kjemi – Kjemisk institutt – Avtale med Norsk Hydro – Herøya
 Industripark*

Innført 11.3.2011

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
<i>Professor II ved institutt – Avtale med institusjon</i>	<i>Kontrakt om retter og plikter for professorat II i industriell organisk kjemi</i>	vurderes	482
	Andre dokumenter som kan forekomme		

*F.eks. arkivreferanse 2011/3755

15. Studiesaker

Dokumentcenter 1 har overtatt arkivdriften til to av fakultetene:

- Det juridiske fakultet (Dokumentcenter 6) fra og med 1.2.2012.
Se *Interne rutiner for saksbehandling og journalføring – Det juridiske fakultet* på intranett:
https://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Interne_rutiner_for_Det_juridiske_fakultet_DS06
- Det psykologiske fakultet (Dokumentcenter 7) fra og med 21.6.2012.
Se rutiner for studiesaker ved Det psykologiske fakultet på Psyfawiki for:
https://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Interne_rutiner_for_Det_psykologiske_fakultet_DS07

De ulike dokumentene i studiesakene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, *Offentlighet i studentsaker*, tilgjengelig på Arkiwiki
https://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Eksamensprotokoller og eksamensoppgaver

Studieadministrativ avdeling (SA) opprettholder rutinen med å få tilsendt eksamensprotokoller i papir, også de som gjelder ny sensur etter klage. Eksamensprotokollene skal ikke skannes til ePhorte. I de tilfellene ny eksamenskommissjon sender et brev i tillegg til å fylle ut eksamensprotokoll (vanlig på MOFA), er det naturlig at brevet skannes til saken i ePhorte.

Når det gjelder andre vedtak til studenter der SA skal ha kopi, for eksempel innpassinger, holder det at SA blir lagt til som kopimottaker i ePhorte

For mer om bevaring og kassering av eksamensmaterie se Riksarkivarens retningslinjer ved kassasjon av eksamensmateriale, lavere grad og masternivå. Arkivreferanse 2006/5831.

Eksamensoppgaver

Eksamensoppgavene skal registreres i ePhorte. Det opprettes en sak for hvert emne, samme saksnummer løper i hele arkivperioden. NB! Må legges inn i ePhorte etter at eksamen er avviklet. ARKNOK 372

De enkelte journalpostene blir X-notater med innhold emnekode + semester (nynorsk- / engelskversjoner blir vedlegg).

Saker til Den sentrale klagenemnd

De ulike dokumentene i klagesakene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, *Offentlighet i studentsaker*, tilgjengelig på Arkivwiki https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Oppdatert 26.11.2010

Oppsett av klagesaker som skal til den sentrale klagenemnd

Det vil være ulike typer sakstitler på saker til nemnda alt etter hvilken type klagesak som oversendes; for eksempel *Mistanke om plagiat PED936 V-11* derfor er det viktig at sakstitlene beskriver hvilket klageforhold saken omfatter.

Det vil også være ulike typer korrespondanse fra fakultetet eller evt. fra Studieadministrativ avdeling, SA, alt etter hva klagen omhandler og hvor dette behandles før saken oversendes Nemnden.

- Det skal opprettes en sak pr klage til nemnden, dvs. at dokumenter som ligger i samsaker o.l. overføres til klagesaken.
- Alle dokumenter i klagesaken skal registreres i ePhorte fra enheten/saksbehandler som oversender saken til Nemnden
- Dersom det mangler dokumenter i klagesaken er det sekretæren for utvalget sitt ansvar å kontakte avsender (saksbehandler enhet) og få dokumentene inn i saken
- ePhorusrapporter registreres også
- Alle dokumenter i saken skal registreres med tilgangsgruppen: *Den sentrale klagenemnd – sekretariatet*.
- NB! Dokumenter i saken skal ikke sendes på epost – epost/papir post skal registreres i saks- og arkivsystemet ePhorte.
- DS01 registrerer kun inngående post adressert til Nemnden. (Unntak: det signerte vedtaket/protokollen leveres i papir til KS, som så registrerer dette som vedlegg på det utgående brevet til studenten.)

Oppdatert 26.11.2010
18.12.2009

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
<u>Ulike sakstitler på saker til Den sentrale Klagenemnd</u> *En sak pr klage **tilgangsgruppen: Den sentrale klagenemnd – sekretariatet på sak og jp	<u>Det vil være ulike typer korrespondanse med studenten før dette oversendes nemnden for behandling</u>	SX § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ulike
	Oversender klage på avslag *saksansvarlig setter tilgangsgruppen: <i>Den sentrale klagenemnd – sekretariatet</i> på sak og jp slik at nemnden kan lese alle dokumentene i saken og behandle klagen		
	Vedtak – møte i Den sentrale klagenemnd <i>sak, dato</i> *nemndens vedtak oversendes studenten		

Eksempel på hvordan ulike saker til nemnda kan se ut:**Eksempel 1:**

Klage på avslag – Semesterregistrering etter frist høst 2010 jf. sak nr 2010/11024

21.2.2011

Saksarkiv	journalposter	dok	u.off	kode
Klage på avslag – Semesterregistrering etter frist høst 2010	Vedtak – Møte i Den sentrale klagenemnd 11.11.10 – sak XX/10 *nemndens vedtak oversendes studenten	U	SX § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	519
	Oversender klage på avslag *saksansvarlig setter tilgangsgruppen: <i>Den sentrale klagenemnd – sekretariatet</i> på sak og jp slik at nemnden kan lese alle dokumentene i saken og behandle klagen	N		
	Vedrørende saksbehandlingstid i Den sentrale klagenemnd	U		
	Oversendelse av klage på vedtak om avslag på søknad om semesterregistrering etter fastsatt frist *Oversender klagen til nemnden	N		
	Vedrørende klage på avslag om semesterregistrering etter fastsatt frist	U		
	Klage på avslag om semesterregistrering etter fastsatt frist	I		
	Svar på søknad om semesterregistrering etter fastsatt frist	U		
	Søknad om semesterregistrering etter fastsatt frist	I		
	*En sak pr klage **tilgangsgruppen: Den sentrale klagenemnd – sekretariatet på sak og jp			

I henhold til rutineene er den opprinnelige søknadsbehandlingen flyttet over fra samlesaken om *Semesterregistrering etter frist høst 2010* (sak nr 2010/9791) til en egen klagenemnd sak. Samlesaken er lenket toveis til klagenemndsaken.

Utsatt studiestart, utestengning, klage på opptak o.l**Vedtak om utstenging og bortvisning etter UHL §4-8**

Rutinen er innført fom. 11.8.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Vedtak om utestenging og bortvisning etter universitets- og høyskoleloven – 20__ *en samlesak per virksomhets år, sakseier 2180 SA	Vedtak om utestenging og bortvisning etter universitets- og høyskoleloven *registreres ufordelt 2180 SA	SX § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	525

* F.eks. arkivreferanse 2008/5175, 2011/238, 2011/14913, 2013/970

DS01 avventer avklaring på rutiner for registrering dersom UiB selv fatter slike vedtak og informerer andre universiteter og høyskoler.

Klage på opptak – NOM

Rutinen er innført fom. 13.8.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Klage på opptak Nasjonal Opptaksmodell (NOM) 20__ *En årlig samlesak ved SA *klage til klagenemnden går i egne saker	Klage på avslag om opptak Angående søknad om opptak	vurderes*	515

*arkivreferanse 2012/6912, 2013/8155

Søknader om vurdering av generell studiekompetanse

Rutinen er innført fom. 4.5.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Vurdering av generell studiekompetanse 2010 *en samlesak per år, sakseier SA	Søknad om vurdering av generell studiekompetanse *ikke behov for vedleggene i ePhorte **SA sendes søknad og vedlegg i papir	S offl. § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	512.2
	Svar på søknad om vurdering av generell studiekompetanse	*avs/mott u.off	

Klage på avslag om opptak til norskkurs

Oppdatert fom. 25.1.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Klage på avslag om opptak til norskkurs 20_ *årlig samlesak *klage til klagenemnden går i egne saker	Klage på avslag om opptak _ Svar på søknad om opptak _ *avs/mott er u.off	S § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	515

Norsk Språktest

Oppdatert 22.3.2011

Søknader eller klager til Norsk Språktest journalføres ikke – papirene videre sendes:
Norsk Språktest, Allègaten 36. (jf. *Post sortering 7800*, Kap 1).

Norsk Språktest er et samarbeid mellom Studieforbundet Folkeuniversitetet og Universitetet i Bergen, UiBs sider <http://www.uib.no/le/artikler/2009/01/Norsk-spraaktest> el Språktestens hjemmeside <http://www.fu.no/default.asp?avd=231>

Lister over studenter – Vernepliktsverket

Rutinen er innført fom. 21.9.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Vernepliktsverket – lister over mannlige studenter 2010 *en samlesak per år ved SA	Anmodning om lister over mannlige studenter		571
	Oversender lister over mannlige studenter *dersom listene registreres i ePhorte skal dette ligge som vedlegg: skjerming: SX § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	vurderes	

Opptak; realkompetanse, kvote- og selvfinansierte studenter

Særskilt eksamen ved UiB på grunnlag av realkompetanse

23.1.2012

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Særskilt eksamen ved UiB på grunnlag av realkompetanse vår 201_ *en samlesak pr. semester sakseier 2180 SA	<ul style="list-style-type: none"> Søknad om særskilt eksamen grunnet realkompetanse semester- år (f.eks. V-13) Svar på søknad 	vurderes	371

*Arkivreferanse 2013/1145

Kvoteordningen

Fom. 31.3.2011

En sentral sak om selve ordningen, løper i 3 år, som omfatter administreringen av kvoteordningen. Saken omfatter korrespondanse med departementet, oppnevning av arbeidsgruppe, tilbakemelding fra enhetene, saksfremlegg samt kontakt med Senter for internasjonalisering av høyere utdanning (SIU).

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Kvoteordningen 2011-2014 *en samlesak, løper i 3 år, sakseier 2180 SA	<ul style="list-style-type: none"> oppnevning av arbeidsgruppe tilbakemelding fra enhetene saksforelegg tilbakemelding til SIU korrespondanse med departementet evt. andre dokumenter som kan forekomme 	vurderes	513

*F.eks. arkivreferanse 2010/6587

Opptak av kvotestudenter

Fom. 31.3.2011

Opptak av kvotestudenter og selvfinansierte studenter er to ulike opptak jf. to ulike saksforløp for disse opptakene

Oppdatert 10.5.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Opptak av kvotestudenter 2011 *en samlesak per år, sakseier 2180 SA	notat om opptak og venteliste fra fakultetene * søknad desember året før en sak pr år	vurderes	513

*Arkivreferanse 2011/4356

**fakultetenes egne opptaksbrev til studentene ligger i lokale saker

Begrunnelse for avslag – kvoteopptak

Opptak av kvotestudenter 2011 – begrunnelse for avslag, opptakssaken og begrunnelsessaken lenkes toveis på saksnivå.

Oppdatert 10.5.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Opptak av kvotestudenter 2011 – begrunnelse for avslag *en samlesak per år, sakseier 2180 SA	notat om opptak og venteliste fra fakultetene	vurderes	513

*Arkivreferanse 2011/5861

Opptak av selvfinansierte studenter (INTGRAD)

For opptaket følger det en sak som tar for seg begrunnelser for avslag til opptankene, opptakssaken og begrunnelsessaken lenkes toveis på saksnivå.

Oppdatert 10.5.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Opptak av selvfinansierte studenter 2011 *en samlesak per semester, sakseier 2180 SA	notat om opptak og venteliste fra fakultetene * søknad desember året før en sak pr år	vurderes	512. 1

*Arkivreferanse 2011/4375

**fakultetenes egne opptaksbrev til studentene ligger i lokale saker

Begrunnelse for avslag (INTGRAD)

Opptak av selvfinansierte studenter 2011 – begrunnelse for avslag (INTGRAD), opptakssaken og begrunnelsessaken lenkes toveis på saksnivå.

Oppdatert 10.5.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Opptak av selvfinansierte studenter 2011 – begrunnelse for avslag (INTGRAD) *en samlesak per semester, sakseier 2180 SA	notat om opptak og venteliste fra fakultetene	vurderes	512. 1

*Arkivreferanse 2011/5857

Studieprogrammer, stipend og avtaler med utenlandske institusjoner

Erasmusprogrammet: innebærer først og fremst vanlig studentutveksling, men som del av Program for livslang læring er det også åpnet opp for utveksling for å gjennomføre praksisopphold ved organisasjoner og virksomheter i EU-land.

Erasmusavtaler

UiB har rundt 650 Erasmusavtaler med 270 ulike universitet.

Oppdatert fom 2.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	Kode
Erasmusavtale med <i>Universitet</i>	Signert Erasmusavtale med <i>Universitet 2010-2013</i> *Helge Bjørlo – HEBJ oppbevarer originalene i arkiv ved SA, DS01 mottar kopier og registrerer disse i ePhorte. EU-krav sier at avtalene skal oppbevares i 5 år.	306

Tilbakebetaling av Erasmusstipend

Oppdatert fom 25.6.2010

Sak	Journalposter	u.off	kode
Tilbakebetaling av Erasmusstipend 20_	Tilbakebetaling av Erasmusstipend	S	306
*en samlesak pr år	Andre dokumenter som kan forekomme	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 *avs/mott u.off	

Student utveksling

De ulike dokumentene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, *Offentlighet i studentsaker*, tilgjengelig på Arkivwiki https://wiki.uib.no/arkivwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB

Utteksling inn

Saksarkiv	Journalposter	Kode
<i>Utteksling fra University of, høst/vår 200.. – Navn (medisinstudent)</i> *Erasmus/Nordplus/Bilaterale avtaler, Søknadsfrist 2 ganger pr. år: 15. oktober og 15. mai	E-postkorrespondanse vedr. aktuelle fag	306
	Formell henvendelse fra det utenlandske universitetet til Studieadministrativ avdeling (SA)	
	SA til Med.fak: forespørsel om studieplass	
	Letter of acceptance fra Med.fak til studenten	
	*kopi til studiested pluss til alle interne institutter som blir berørt "Transcript of records" ECTS (skjema) fra Med.fak til studenten når de drar tilbake Evt. søknad / svar om bytte av kurs etc.	

Utteksling ut

Saksarkiv	Journalposter	Kode
<i>Utteksling til University of, høst/vår 200.. – Navn (medisinstudent)</i> *Erasmus/Nordplus/Bilaterale avtaler, Søknadsfrist 2 ganger pr. år: 15. september og 15. februar	Søknad om delstudier gjennom UiB (felles UiB-skjema) *Vedlegg: karakterutskrift, letter of motivation. NB! Noen sendes først til SA	306
	E-postkorrespondanse med lærestedene de søker seg til opptaksbrev til studenten fra lærestedet de skal til. *Kopi til Med.fak (skannes)	
	Brev til berørte institutter ved Med.fak med forespørsel om vurdering av forhåndsgodkjenning.	
	Svar fra instituttene om de forhåndsgodkjenner	
	Brev til studenten om forhåndsgodkjenning fra Med.fak	
	Rapport fra studenten ved retur. *Vedlegg: dokumentasjon på oppholdet, karakterutskrift, "transcript of records"	
	Søknad om endelig godkjenning av delstudium / studieopphold i utlandet (skjema)	
	Brev til studenten fra Med.fak med endelig godkjenning. *Kopi til berørte institutter.	

Eurasiaprogrammet

Eurasiaprogrammet administreres av SIU og omfatter: Armenia, Aserbajdsjan, Georgia, Kasakhstan, Kirgisistan, Kviterusland, Moldova, Tadsjikistan, Turkmenistan og Ukraina. Programmet støtter både flerårige samarbeidsprosjekt og mer kortvarige aktiviteter.

Til dette kommer en egen stipendordning, der norske høyere utdanningsinstitusjoner kan søke om stipendplasser: det er pr i dag lyst ut midler til to ulike formål som en del av dette programmet, såkornmidler (Seed Money) og studentstipend.

Det kommer nye utlysninger hvert år, men ikke i så stort omfang som f. eks Kvoteprogrammet, Erasmus eller andre store program UiB deltar i – saksmappen i ePhorte knyttes derfor ikke til et bestemt studieår.

Innført fom. 26.4.2011

Saksarkiv	journalposter	dok	kode
Utlysingar Eurasiaprogrammet – Studentstipend og såkornmidlar *Saksansvarlig: 2180	Andre dokumenter som kan forekomme		331
	Tildeling av stipendplasser i Eurasia-programmet	I	
	Sak 07/11 Eurasisøknader frå UiB – UU-møte 9. februar 2011	X	
	Eurasiaprogrammet – søknad til SIU	U	
	Påminning – studentstipend Eurasia – frist 20. januar	I	
	Eurasiaprogrammet – Studentstipend og såkornmidlar	N	
	Forespørsel om samarbeid	I	
	Informasjon om utlysning	x	

*Arkivreferanse 2010/13728

Godkjenningsrutine for enkelte internasjonale avtaler forvaltet av SA

Rutinen er ment som en oppklaring av den praktiske bruken av ePhorte i godkjenningsprosesser mellom SA og universitetsledelsen i saker om avtaleinngåelse med utenlandske samarbeidsinstitusjoner.

Rutinen er innført fom. 3.6.2009

Brev (med kontrakter) til samarbeidsinstitusjoner i utlandet som krever rektors /andre ved UDIRs kontor sin godkjenning registreres som utgående brev. Rektor/UDIR skal legges på som siste godkjenner i det utgående brevet/ oversendelsesbrevet til samarbeidsinstitusjonen (Avtalen legges til som vedlegg).

Dersom SA vurderer at det er behov for å sende et notat i forkant som begrunner kontraktsinnholdet eller forklarer policy sender SA et X- notat ufordelt til UDIR om dette. Dette kan f. eks fungerer som viktig dokumentasjon i nåtid og ettertid.

Selve kontrakten skal ikke ligge som vedlegg til denne journalposten, jf. forrige pkt.

Den signerte kontrakten skannes inn ved retur til UiB. Dersom UiB signerer sist må den kontrasignerte kontrakten sendes til DS01 for skanning.

Tilrettelegging, tilsagn om tilskudd ved NAV div. utredninger

Utredning for lese- og skrivevansker

Det opprettes en saksmappe per år for saker om henvisning fra Studieadministrativ avdeling (SA) til utredning for lese- og skrivevansker, disse registreres i ePhorte av sakebehandlings hensyn. SA registrerer selv henvisningene som utgående brev, skjemaet skannes inn ved SA.

For at saksbehandlere ved SA skal få lesetilgang til sak og dokumenter påføres tilgangsgruppen "UA utredning" på saken og alle journalpostene. Det er primært saksbehandler som registrer de utgående brevene som har ansvar for å føre på tilgangsgruppen.

Rutinen er innført fom. 12.3.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Utredning av lese- og skrivevansker 2010 *en samlesak per år: saksansvar IRIG – Iren Igesund **tilgangsgruppen UA utredning på sak og jp	Utredning av lese- og skrivevansker – <i>Fornavn Etternavn*</i> *utbev til Statped Vest eller Voksenopplæringen i Bergen avhengig av studentens hjemkommune. Kortkode: Statped.: "SPED" og Voksenoppl. "VOKS"	ST § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	371

Tilsagn om tilskudd til utdanning

Individuelle mapper ved tilsagn fra NAV registreres i en årlig samlemappe, i saksarkiv, for studenter og der personen ikke har et ansettelsesforhold ved UiB, se kapittel om *saksarkiv – ulike saksforhold*. Personalmapper benyttes der den som får tilskuddet er ansatt ved UiB, se kapittel om *Personalmapper – personalarkiv*.

Oppdatert 17.11.2011

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Tilsagn om tilskudd til utdanning – NAV – 20__ *en samlesak pr år saksansvarlig 2180	Tilsagn om tilskudd til utdanning – <i>navn*</i>	ST § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	151
Opplysninger om utdanning – NAV 20__ *en samlesak pr år saksansvarlig 2180	Forespørsel om opplysninger – <i>navn*</i>	ST § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	151

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Tilrettelegging ved eksamen

Fom. oktober 2013 mottas søknader om tilrettelegging primært som skjema på epost til post@uib.no, dette i forbindelse med forarbeid til innføring av skjemaimport. (DS01 overtok registreringen av tilretteleggings søknader fra og med uke 36 i 2009).

Mottatte søknader/ dokumentasjon oppbevares på DS01 i egen postlistemappe til eksamensavviklingen det aktuelle semesteret er avsluttet – deretter makuleres disse. Det er viktig at de ikke kun hives i den blå dunken da dette er sensitivt materiale.

Oppdatert fom. 8.11.2013

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Tilrettelegging ved eksamen ved UiB *Tilgangsgruppe på sak og jp UA tilrettelegging **dersom saken oversendes Klagenemnden settes tilgangsgruppen Den sentrale klagenemnd – sekretariatet på sak og jp	Søknad om tilrettelegging ved eksamen H09-JUS	ST	371
	Dokumentasjon	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	
	*studenten føres som avsender på denne typen dokumentasjonen fra ulike sakkyndig som mottas etter at søknadsskjemaet er registrert i saken.		
	Svar på søknad om tilrettelegging ved eksamen		
	Tilbakemelding etter dysleksiutredning – Fornavn Etternavn*		
Andre dokumenter som kan forekomme			

*F.eks. arkivreferanse 2008/10597

- Hver student har en saksmappe som følger studenten gjennom hele studiet. Saksmappen skal hete *Tilrettelegging ved eksamen ved Universitetet i Bergen*. Ved nye søknader må det derfor undersøkes om en student allerede har en saksmappe, eller om en ny må opprettes.
- I forbindelse med omlegging til skjemaimport, mottas nå søknadskjemaene pr epost til post@uib.no, studenten sender dokumentasjon (attester o.l.) til postmottaket. Dette medfører at søknadene registreres/importeres etter hvert som disse mottas i epostmottaket, og dokumentasjonen skannes og etterregistreres etter hvert som denne mottas. Søknadsskjema registreres slik: *Søknad om tilrettelegging ved eksamen, Semester År-Fakultet* (eks. H09-JUS, HF, PS, SV, MN, MOFA). Journalpostene skal unntas offentlighet med kode ST og legges til tilgangsgruppe UA tilrettelegging.
- Ettersendt dokumentasjon: Legeattester, logopedattester og andre registreres som egen jp, med tittel *Dokumentasjon*. Dersom attesten er en ubekreftet kopi, må det skrives en merknad om dette (*gjelder ikke ettersendt dokumentasjon fra sakkyndig, disse føres som egne jp-er). Jp-ene skal unntas offentlighet med kode ST og legges til tilgangsgruppe UA tilrettelegging.
- Hvis det er stor forskjell mellom når søknaden er mottatt og når den er datert, bør det gjøres en merknad om dette.
- Søknader som sendes i posten sendes direkte til DS01. Søknader som leveres i skranken på SAs infosenter eller på fakultetenes infosentre sendes til DS01.

16. Eiendomssaker

Oppdatert 23.11.2011

Nabovarsel journalføres ikke jf. disse går i eiendomssystemet. Slike dokumenter sendes direkte til EIA i interposten. Se også *Postsorteringsoversikten for postboks 7800* i kapittel 1.

Drift, vedlikehold, ombygging o.l

For saker om drift, vedlikehold, ombygging og annet som gjelder UiBs bygninger starter sakstittelen med byggets navn eller gateadresse.

Saksarkiv		Kode
Utleie – Bygg/Adresse/ Gnr bnr – årstall	Ulike dokumenter	038

Tilsynsrapporter – Bergen Brannvesen

Rutinen er innført fom. 26.3.2010

Sak	Journalføring	Kode
Tilsynsrapporter og varsel om tilsyn 2010 – Bergen Brannvesen *En samlesak per år ved EIA	Gnr 164 bnr 730 – Varsel om tilsyn – Utført ved egenmelding – Allègaten 66, Auditoriebygget *forfallsdato på jp **vedlegg: Egenmeldingsskjema – sendes også EIA i papir etter registrering	004

*Arkivreferanse 2006/110, 2008/3422, 2010/3118 og 2011/1317

Varsel om oppmålingsforretning

Avventer avklaring

Sak	Journalføring	Kode
Varsel om oppmålingsforretning 20__ *En samlesak per år ved EIA *papirene sendes EIA etter registrering	Gnr 164 bnr 730 – Varsel om oppmålingsforretning – Allègaten 66 *forfallsdato på jp	030

*Arkivreferanse 2011/5272

17. Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006)

Konvertering av DocuLive til ePhorte-hist

Eier: UiB Sentraladministrasjonen	Spesielle forhold
Databasenavn: Historisk saksarkiv	
Periode: 17.03.92 – 31.12.97	
Arkivskapere: A – Sentraladministrasjonen med underliggende enheter	
EiA – eiendomsavdelingen	
Fu – Forsknings- og utdanningsavdelingen	
IT – Itavdelingen	
Med – Medisinsk fakultet	Medisinsk fakultet ble tatt ut av denne basen 31.12.1994 – oppretter egen base 010195
Eier: UiB Sentraladministrasjonen	
Databasenavn: Fond og legater	
Periode: 01.01.1998 – 11.09.2006	
Arkivskaper:	
LMH – L. Meltzers Høyskolefond	
FL – Fond og legater	
Eier: UiB Sentraladministrasjonen	1603 saker
Databasenavn: HF-fakultetet	
Periode: 01.01. 2000 – 01. 04.2002	
Arkivskaper:	
HF – Sekretariatet ved fakultetet	
Eier: UiB, Matematisk- naturvitenskapelige fakultet	
Databasenavn: Mat-nat fakultetet	
Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002	
Arkivskaper ved Mat-nat fakultetet:	
Mat.nat sekretariatet ved fakultetet	
Eier: UiB, Det medisinske fakultet	
Databasenavn: Med fak	

Periode: 01.01. 1995 – 01.04. 2002	
Arkivskapere ved medisinsk fakultet	
MEDK- Det medisinske fakultet	
S- Studieseksjonen	
Eier: UiB, Det psykologiske fakultet	
Databasenavn: Psykologisk fakultet	
Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002	
Arkivskapere ved psykologisk fakultet:	
ISP- Inst. for samfunnspsykologi	
SEKR- Sekretariatet	
Eier: UiB Sentraladministrasjonen	
Databasenavn: Sakarkiv	
Periode: 01.01. 1998 – 11.09. 2006	
Arkivskapere i Sakarkivet:	
A-administrasjonen	
AORG- Inst.for adm. og org.vitenskap	
BIOM- Institutt for biomedisin	
BM- Bergen Museum	
DNIA- Det norske instituttet i Athen	
DOF- Det odontologiske fakultet	
ECON- Institutt for økonomi	
EIA- Eiendomsavdelingen	
FA- Forskningsavdelingen	
FARM- Master i tverrfaglig farmasi	Vedtak i Universitetsstyret 23102003 25 studenter tatt opp fra H-03
FILO- Filosofisk institutt	Startdato 25112004
FMA- Formidlingsavdelingen	Bestående av Universitetets mediesenter og Informasjonsavdelingen, slått sammen til FMA.
FU- Forsknings- og utdanningsavd.	
GEOG- Institutt for geografi	
GRIG- Griegakademiet – Institutt for musikk	Oppstart 21042004
HF- Det hist.-fil. Fak.	
IBIO- Institutt for biologi, sammenslåing	Oppstart 01012004
IFG- Institutt for geovitenskap	Oppstart 01012005
IFI- Inst.for informasjonsvitenskap	
IFIM- Institutt for informasjon- og medievitenskap	Oppstart 01012004
IK- Internasjonalt kontor	
ISF- Institutt for samfunnsmedisinske fag	Oppstart 24102002
ISP- Inst. for samfunnspsykologi	
IT- IT-avdelingen	
IUH- Institutt for utdanning og helse	Oppstart 01072004
JUR- Det juridiske fakultet	Oppstart 01042002
KIR- Institutt for kirurgiske fag	Oppstart 24012005
KJEM- Kjemisk institutt	Oppstart 11052004
MED- Det medisinske fakultet	
MEDI- Inst. for medievitenskap	

MN- Det mat.-nat. Fakultet	
MREK- Regional komite for medisinsk forskningsetikk	Oppstart 07042003. Eget arkiv ved Med. Fak, opprettet etter pålegg fra Riksarkivet
OI- Odontologisk institutt	Oppstart 01052004
OK- Odontologisk klinikk	
PSYK- Det psykologiske fakultet	
SAPO- Inst. for sammenlikn. Politikk	
SAS-SAS	Oppstart 25042005. Sammenslåing av 3 institutter. Sammenlignende politikk, Inst for adm.org Inst for sosiologi – Rosenbergs gt.39, 5015
SEVU- Senter for etter- og videreutd	
SFU- Senter for utviklingsstudier	
SIF- Senter for intern. Fattigdomsf	
SOS- Sosiologisk institutt, SV fak.	
SOSA- Inst. for sosialantropologi	
SST- Seksjon for studenttjenester	
STUD- Seksj. For studie- og forskadm	
SV- Det samf.-vit. Fakultet	
UB- Universitetsbiblioteket	
Eier: UiB, Det samfunnsvitenskapelige fakultet	
Databasenavn: SV-fakultetet	
Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002	
Arkivskapere ved SV-fakultetet:	
AORG- Inst. for adm. og org.vitenskap	
GEOG-Inst. for geografi	
IFI- Inst. for informasjonsvitenskap	
MEDIA- Inst. for medievitenskap	
ISP- Inst. for sammenliknende politikk	
SOSANTR- Inst. for sosialantropologi	
ECON- Institutt for økonomi	
INTERMED- InterMedia	
LOS- LOS-senteret	
SEKR- Sekretariatet	
HESO- Senter for helse- og sosialpol.	
SIF- Senter for internasjonal fattigdomsforskning	
SMI- Senter for Midtøsten- og islamske studier	
SFU- Senter for utviklingsstudier	
SOS- Sosiologisk institutt	
Eier: Unifob AS	
Databasenavn: UNIFOB	
Kontaktperson: Marit Norberg	
Periode: 01.01. 1996 – 31.12. 2006	
Arkivskapere ved UNIFOB	
AKSIS- Avd. for kultur, språk og informasjonsteknologi	Oppstart 2002

HELSE-Avdeling for helse	
OppvekstAvdeling for oppvekst	
BJERKNRS- Bjerknes Senter for Klimaforskning	Oppstart 01012002 – 300906 Fysisk plassering.BCCR,Allégaten 55, 4.etg. sydflyen,rm.489.
HALOS- Helse/Arbeid/Livstil/Oppvekst/Samfunn	
ROKKAN- Rokkansenteret	
SARS- Sars internasjonalt senter for molekylær marinbiologi	
UNIFOB- Stiftelsen Universitetsforskning Bergen	
UNAS- Unifob AS	

* Dokumentet er tilføyd detaljer om periodisering for arkivdelene (jf. ePhortesaken)

18. Endringslogg

Endret av	Dato	Saksforhold	Kapittel
	2013		
inbj	30.10.2013	Oppdatering av lenker fra intranett til Arkivwiki, Oppdatert rutine for opplæringsmidler; fra individuelle personalmapper kan det benyttes samlesaker pr år pr enhet i saksarkivet. Tilrettelegging, endringer som følge av mellomsøknings før vi får skjemaimport.	Kap 6 Personalmapper, Kap 15 - Studiesaker og
Inbj	20.8.2013	Rutiner for brukeradministrasjon ; Kvalitetssikring ved autorisering av brukere: At saksbehandler initialene ikke allerede er i bruk, søk etter initialene i «Adm.verktøy»; «Brukeradministrasjon/tilgang», «Person/roller» og «Initialer»	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	4.7.2013	Oppdatert rutiner for epostmottak; registrering av e-post; det er ikke lengre behov for manuell pdf konvertering ved registrering av kurante eposter jf. dette utgår som standard rutine: fra og med 7.8.2012 pdf konverter arkivaren e-poster før registrering i ePhorte (benytt mellomagring på eget område og «hent fil fra disk»). Unntak: e-poster som ikke inneholder vesentlig informasjon. (Dette blir praksis frem til det er kommet en teknisk løsning). Jf. utgått rutine_15052013 Det er kun behov for pdf konvertering før registrering dersom det er problemer med format som ikke støttes av ePhorte o.l.	Kap 1 Behandling av post ved DS01
Inbj	13.5.2013	Tilføyelse av retningslinjer for forenklet journalføring ifm noen type saker (gjelder fom 30.4.2013): Jf. epost om dette datert 30. 4.2013 Arkivaren kontrollerer ikke lengre Logg for elektronisk godkjenning, mottakere (kopimottakere), om vedlegg skal være med, da dette skal være gjort av saksbehandler før endring fra status R til F.	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	23.1.2013	Særskilt eksamen ved UiB på grunnlag av realkompetanse vår 201_	Kap 15 Studiesaker
inbj	22.1.2013	Oppdatert rutiner for postmottak og skanning med Pixedit	Kap 1 Behandling av post ved DS01
inbj	2.1.2013	Oppdatert med saksnr for 2013 og 2014 Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringssaker	Kap Økonomisaker
inbj	2.1.2013	Oppdatert temalister for kurs modul a og b, og kvalitetssikring og forarbeid før kurs	Kap 4 Kurs i ePhorte
	2012		
inbj	30.11.2012	Oppdatert: Bortsettingsarkiv UiB – bestandsoversikt etter reol nummer	Kap 5 Arkivoversikt
inbj	30.11.2012	Oppdatert temaliste for intro kurs jf ppt for modul A og B	Kap 4 Kurs i ePhorte
inbj	20.11.2012	Oppdatert rutiner for behandling av innsynsbegjæringer	Kap 1 Behandling av post ved DS01
Inbj	12.11.2012	Tilføyelse: spesielt for autorisering av brukere ved Uni; kun AR2 og evt leserolle	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
Inbj	30.10.2012	Oppdatering av temaliste for kurs, modul a og b	Kap 4 Kurs i ePhorte
Inbj	29.10.2012	Studenthenvendelser som videresendes SA: benytt post@sa.uib.no Jf. oppdatering fra 7.9.2012: Ikke benytt admission@uib.no - epostadressen sender automatisk generert svar til avs; det innebærer at post@uib.no mottar alle disse, noe som blir merarbeid for både for oss og SA.	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01