

3. Arkivforum

Oppdatert 27.11.2009

De 8 Dokumentsentrene ved UiB; DS01 ADM, DS02 SVFA, DS03 MNFA, DS04 MOF, DS05 HFFA, DS06 JURFA, DS07 PSYFA, DS08 UB, samles en gang i måneden til Arkivforum.

DS01 sender ut innkalling og DS-ene melder inn saker til sakslisten for hvert forum. DS-ene veksler på å være vertskap og DS01 fører referat som tilgjengeliggjøres på intranett.

Konklusjoner fra Arkivforum

Oppdatert 25.6.2012

Konklusjoner fra Arkivforum	
16.4.2012 Pkt 26/11	Skjema for opplysninger ved fratredelse: dette er ikke et arkivverdig dokument. Skjemaet kan (etter det har gått tjenestevei på enheten) sendes Lønn post@lonnskantoret.uib.no el. med internposten.
19.12.2011 Pkt 36/11	Arbeid med faghistorisk dokumentasjonsprosjekt enhetene vurderer i samråd med UB (Avdeling for spesialsamlinger) om materialet skal kasseres el. bevares når vitenskapelige ansatte slutter.
19.12.2011 Pkt 33/11	Intern revisjoner er unntatt offentlighet i ePhorte inntil UST har gjennomgått disse, etter dette ansees de normalt som offentlige.
14.11.2011 Pkt 25/11	Dokumentformater som ikke konverteres til pdf. etter journalføring: MSG format, ODT format skal konverteres i status J, men i praksis konverteres ikke disse nå pga. en midlertidig produktfeil i PdfKonverter 2.0.14. (Nye versjoner av pdf konverter sendes ut fortløpende og må installeres av Uninett.) PDF-portfolio format konverteres ikke/ pakkes ikke ut, (er ikke pdf/a standard). Det er ikke planlagt å innføre funksjon for dette
19.9.2011 Pkt 16/11	Søknadspapirer til opptak på hovedfag/masternivå kan kasseres etter endt studie jf. administrativ verdi opphører etter endt studie.
2.5.2011 Pkt 15/11	Erasmussøknader registreres ikke i ePhorte men går direkte til koordinator/saksbehandler
21.2.2011 Pkt 11/11	Søknader, CV og attester på personer som blir ansatt registreres som x notat: Dokumentene kan registreres som en samlepост, hvor metadata reflekter jø innholdet med ordene søknad, cv og attest, i personalmappen. Se Rutinehåndboken, tilgjengeliggjort på intranett
21.2.2011 Pkt 7/11	Rutineendringer ifm innsynsbegjæringer: DS01 ekspederer kurante innsynsbegjæringer se Rutinehåndboken, tilgjengeliggjort på intranett (arkivreferanse 2011/2046)
21.2.2011 Pkt. 54/10	Kollegiesekretariatet sine føringer for videreformildning og av høringsaker se Rutinehåndboken på intranett
16.12.2010 Pkt 23/10	Registrering av møtedokumenter ved styre-, råds- og utvalgsbehandling: Det er utarbeidet en rutine for løpende registrering av møtedokumenter ved instituttråd/instituttstyrebehandling, samt en rutine for etterregistrering av møtedokumenter for mindre råd og utvalg ved UiB; herunder er det stilt krav til standardisering av saksinndeling, type dokument og metadata. For å sikre at arkivreferanser (saksnr i ePhorte) samt nummer på saksfremlegg (sak xx/10), fremkommer i dokumentene, benyttes felles maler som finnes i ePhorte som utgangspunkt for oppsett av møteinnkallinger (sakslister) og referater/protokoller. Rutinene innføres fom. 2011 og DS-ene avgjør selv når etterregistreringsarbeidet for mellomperioden kan prioriteres. Se intranett: https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507
25.10.2010 Pkt 51/10	Endring i rutiner for professoropprykk: grunnet endring i forskriften om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger (gjeldende fra 23.7.2010 jf. sak 2008/7421), står vi igjen med "to hovedtyper av saker" i ePhorte:

	Personalarkiv Personalmapper (opprykkssøknadene)	Saksarkiv Fakultetssakene (også BM)
	Se oppdatert rutine på intranett: Rutiner for saker om personlig opprykk til professor https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507	
3.9.2010 Pkt 36/10	Klagebehandling ifm innsynbegjæring: inntil endringer av Universitets- og høgskoleloven er gjort oversendes disse KD for behandling, sakene forebreds av KS før de sendes departementet.	
3.9.2010 Pkt 33/10	Praksis ved fakultetene ifm å gi instituttene innsyn i fuskesaker: fakultetene må ta stilling til hva som er deres praksis, men rådes til å være konsekvente og restriktive i disse sakene, da dette også omhandler personvernet til den enkelte student.	
3.9.2010 Pkt 32/10	Det er innarbeidet standardtitler for flere typer saker og jp-er i ePhorte: Titler som fakultetene har i tillegg til de som allerede er beskrevet i retningslinjedokumentet på intranett kan sendes DS01 – så tas disse med i dokumentet: https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507	
3.9.2010 Pkt 31/10	Likestillingskomiteen ved Anne Marit Skarsbø (ANSK) skal ha restanse på alle innstillinger til Tilsettingsrådet der det er søkere av begge kjønn. ANSK har 3 dagers behandlingsfrist og dersom restansen uteblir vil det heller ikke foreligge noe dokumentasjon på at komiteen har vurdert disse. Det er viktig at vi bevisstgjør de saksbehandlerne som glemmer el ikke har fått med seg dette da de er ansvarlige for innstillingsdokumentet. (jf. pkt 11/10 fra 12.4.2010) <ul style="list-style-type: none"> • ANSK har P på hele organisasjonen og får lese alle dokumentene i tilsettingssakene, det er dermed ikke behov for å føre henne på som mottaker på alle dokumentene. Det er heller ikke behov for å gi ANSK restanse i etterkant (når fristen har gått ut) jf. når vi ser dette ved journalføring el på offentlig journal – her tar vi kontakt med den enkelte saksbehandler og orienterer om rutinen: https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507 (Jf. mail 7.9.2010) 	
3.9.2010 Pkt 30/10	Autorisering av saksbehandlere med koden PT og ST: kun LD skal ha kodene ST og PT på enhet – SB kan autoriseres på person jf. info teksten på skjemaet for autorisering av nye brukere. https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500 (jf. pkt 9 fra 21.11.2008)	
21.5.2010 Pkt 24/10	Praksis for registrering av bekreftelser på politianmeldelser: her gjør vi litt ulikt men det er godt nok å oppbevare disse i en perm så lenge de ikke oppgis noe navn etc. på hvem som har anmeldt forholdet ved UiB – det er kun ved helt spesielle saker vi fører dette i ePhorte.	
21.5.2010 Pkt 15/10	Phd – underkjent avhandling og rutinedok: vi venter på tilbakemelding her men forholder oss til at det er selve den underkjente avhandlingen som er u.off dvs. ved underkjenning stoppes prosessen før prøveforelesningen. De underkjente avhandlingene bevares fakultetsvis, se brev fra Riksarkivaren datert 13.3.2007.	
12.4.2010 Pkt 16/10	Vi fastholder skillet mellom UiB og UNI i ePhorte: DS-ene registrerer dokumentene som er hjemmehørende i egne saker.	
12.4.2010 Pkt 11/10	Likestillingsrådet v/ANSK skal ha restanse på alle innstillinger som går til tilsettingsmyndighet: enten det er Tilsettingsrådet i tekniskadministrative stillinger eller det er fakultetsstyrene ved vitenskaplige stillinger.	
12.4.2010 Pkt10/10	Koden I og rutiner ifm tilsetting: Arkivarene autoriseres med I på enhet og noen sentrale LD på enhetene autoriseres med I på person. Koden holdes restriktivt slik at ingen som jobber i personalfeltet skal få tilgang til eget innstillingsdokument (gjelder komiteens innstilling)	
8.3.2010 Pkt 6/10	”Tilgangsgruppen ”Den sentrale klagenemnd – sekretariatet” benyttes ved oversending av klagesaker til 2120.	
8.3.2010 Pkt 3/10	Registrering av NFR-prosjekt: det er ment at disse skal komme direkte til DS01 – dersom ikke kan de sendes DS01 evt. registres med NFR prosjektnr i jp og på sak. Noen fakultet praktiserer en samesak for NFR avslag pr år, det avklares det med LIGU på FA hvor avslagene skal sendes.	
8.3.2010 Pkt 1/10	Koden D utgår: den er overflødig etter innføringen av koden ST.	
1.2.2010	Retningslinjer for offentlighet i studentsaker: oppdatert fom. 20.1.2010	

Pkt 9/10	tilgjengeliggjort på intranett. jf. mail fra Arne 13.1.2010.
1.2.2010 Pkt 73/09	Emneevaluering: vi registrerer ikke dette i ePhorte ettersom det er egen portal for emneevaluering jf. http://studiekvalitet.uib.no/ (se mail fra Arne 3.2.2010).
14.12.2009 Pkt 80/09	Kvalitetssikring av Offentlig journal: DS-ene kvalitetssikrer journalføringen for sine ansvarsområder i samsvar med Retningslinjer for off. ved UiB. Det gis tilbakemelding til riktig DS dersom en ser taushetsbelagt info. Ved kontroll av journalen.
14.12.2009 Pkt 79/09	Koden L-Lønnslån utgår: i samsvar med Retningslinjene for off. ved UiB benyttes PT.
13.11.2009 Pkt 57/09	Journalføringsrutinen for professoropprykk: (innført ved forrige forum) er tilføyd mer info etter innspill fra MATNAT og blir tilgjengeliggjort på intranett.
12.10.2009 Pkt 68/09	Felles rutinedokument med egen del for fakultetene: tilgjengeliggjøring av DS01s rutinedokument (inneholder både generelle og mer spesielle DS01 rutiner) på intranett. Dokumentet vil jevnlig bli oppdatert med nye el endrede rutinebeskrivelser
12.10.2009 Pkt 66/09	Personalsaker hvor ANR aldri dukker opp: etter 1 år omgjøres saken fra personal- til saksarkiv.
12.10.2009 Pkt 62/09	Journalføring av midlertidig og timelønnet ansettelser: DS-ene som følger prinsippet med samlesaker pr år, fag el annet, fortsette denne praksisen. DS-ene som oppretter en sak pr ansatt bruker personalmapper også for timelønnete ansatte.
12.10.2009 Pkt 57/09	Ny rutine ifm personlig opprykk til professor: en sentral POA sak, en sentral sak for fakultetet og personalmapper for interne søkere (se rutinedokumentet).
4.9.2009 Pkt 56/09	Konverteringen av Doculive til ePhorte-hist. DS arkivarene som har behov for å søke i de historiske basene er tildelt rollen LESE (Lese og søke i de historiske basene) og har med dette tilgang til basen Sakarkiv (eph-hist1). Samtidig har DS-ene etter fakultet tilhørighet – tilgang til de andre historiske basene eksempelvis har DS04 tilgang til basen Med fak (eph-hist1) adr.: https://ephorte-hist.uninett.no/uiB/ Se også sak 2009/4989-3 Konvertering av Doculive til ePhorte for konverteringslisten.
26.6.2009 Pkt 41	Journalføring av utlysningstekst: Den endelige utlysningsteksten må registreres, dvs. endret versjon må legges til i de enkelte tilsettingssakene når annonsen/teksten har fått tilføyelser.
26.6.2009 Pkt 40	Varslingsrutiner og system for mottak: Det blir opprettet egen arkivkode samt tilgangskode for varslingssaker. Kun 2 personer ved DS01 vil være autorisert med koden. Alt tilknyttet slike saker skal holdes så sentralt som mulig, se ellers retningslinjene for varsling ved UiB.
26.6.2009 Pkt 38	Retningslinjer for samhandling Tilsettingsråd og avd/fak: For jp-ene "Behandling til Tilsettingsrådet 00/00 – ingen merknad" legges dokumentet med LIRYs signatur inn som siste vedlegg i rekken av signatur sider/ vedlegg.
26.6.2009 Pkt 36	Oppbevaring av vitnemål, attester osv. etter registrering i ePhorte: Originaler returneres, kopier makuleres.
8.5.2009 Pkt 27	Avslutning av gamle saker der arbeidsavtaler mangler: Sakene avsluttes dersom den enkelte ikke lenger er ansatt ved UiB. Dersom vedkommende fortsatt er ansatt må en få inn avtalen, personalseksjonen må evt. purre dersom ansatte ikke har sendt inn den signerte arbeidsavtalen.
8.5.2009 Pkt 33	Journalføring av IA-planer: registreres i den ansattes "sykelønnsoppfølging – permisjonssak" som X-notat ufordelt til POA 2190. (Jf. i følge UiBs rutine for oppfølging av langtidssykmeldte skal HMS-seksjonen ha kopi av alle IA-planer.)
8.5.2009 Pkt 31	Journalføring av innvilgelse av uførtrygd: dersom SPK sender disse direkte til fakultetene, samt mottar søknad fra den tilsatte om permisjon, er rutinene slik at disse påtegnes og sendes POA (BEE). Det hender at fakultetene selv innvilger permisjon, men dette er POAs ansvar. Her er det behov for presisering av rutinene og DS01 viderefremidler det som kommer frem ifm at BEE tar dette opp på POA.
8.5.2009 Pkt 22	Journalføring av tilsettings saker / vitenskapelig tilsatte der stillingen ikke blir besatt ved første gangs utlysning: Det korrekte blir å fortsette i samme sak/saksnr ved ny utlysning uten tilsetting i samme tilsettings sak. Dette pga. lenker mellom

	saker ikke følger med ved avlevering av arkivet (jf. sak 07/8894).
8.5.2009 Pkt 21	Journalføring av flere/ulike søknader for samme søker i tilsettingssaker / vitenskapelig tilsatte: Dokumentene som er mest utfyllende journalføres dersom en mottar flere og ulike søknader for samme søker.
8.5.2009 Pkt 13	Søknader om forskningstermin: Søknadene som innvilges registreres i personalmapper (jf. Janikke DS03s praksis) som så lenkes til den opprinnelige samlesaken.
8.5.2009 Pkt 6	Journalføring av professoropprykk i personalarkivet: Søkere som får opprykk føres i personalarkiv, avslag i saksarkiv, gjelder også ved oppfølging av eksterne søkere (jf. DS03s praksis i sak 7/12852).
27.2.2009 Pkt 17	Eksamensoppgaver journalføres av enheten som eier oppgaven: Exphil-oppgaver, selv for andre fakultet, f. eks Exphil-Jur registreres av DS05.
27.2.2009 Pkt 12	Enhetene dvs. instituttene el avd. skal være sakseier på personalmappene.
27.2.2009 Pkt 9	Søknader om lærlingeplass: journalføres i en sak pr år for hver enhet. (primært mottar DS01 disse).
9.12.2008 Pkt 2	Innføring av personalmapper i ePhorte 1.2.2009: DS-ene påser at det opprettes pers.mapper for dokumenter som tilhører denne arkivdelen.
21.11.2008 Pkt 14	Utvalgs- og styreprotokoller skal journalføres: en må skaffe seg oversikt over hvilke råd og styre som finnes ved fakultetene.
21.11.2008 Pkt 9	Kodene PT og ST: kun ledere ved enhetene skal autoriseres med kodene på enhetsnivå, DS-ene gir etter vanlig praksis tilgang på personnivå (kodene er opprettet ifm med Den nye offentleglova).
26.9.2008 Pkt 2	Rekommandert post: Fra 6.10.2008 mottas og registrerer all rekommandert post av DS01 – deretter åpner og behandler DS-ene den rekommanderte posten etter vanlig rutine.
16.5.2008 Pkt 14	Velferdspermisjoner journalføres ikke: disse registreres på eget skjema av leder, som igjen leverer oversikten til egen enhet den første i hver måned.
16.5.2008 Pkt 1	Innstillingsdokumenter med interne søkere som er autorisert med tilgang P: sendes DS01 i papir for journalføring og skjermes med koden I. Dokumenter i stillinger der DS01 selv er søkere samt innstilt, blir arkivert/oppbevart på papir ved POA.
14.3.2008 Pkt 9	Sivilombudsmannen, Stortinget og Riksrevisjonen er ikke underlagt Offentleglova: dvs. generelt er det slik at mottaker selv vurderer offentlighet uavhengig av den vurdering som er gjort ved det forvaltningsorganet som er avsender. (Påminnelsen har sitt utspring i en konkret sak fra Sivilombudsmannen nylig).
14.3.2008 Pkt 1	Journalføring av eksamensoppgaver: (Etter forslag fra MN) Det opprettes en sak for hvert emne, saksnummeret løper i hele arkivperioden, tittel "Eksamensoppgaver – Emnekode, tittel". De enkelte journalpostene blir X-notater med innhold emnekode, semester (nynorsk- / engelskversjoner blir vedlegg). Oppgaver som ikke finnes elektronisk, skannes inn – enten ved instituttene eller ved dokumentseneteret.