



# ARKIVPLAN FOR UNIVERSITETET I BERGEN

---

2021

11.02.2021



1	SYSTEMET FOR INTERNKONTROLL VED UIB.....	5
1.1	BAKGRUNN OG FORMÅL.....	5
1.2	STRATEGI OG OVERSIKT OVER INTERNKONTROLL FOR DOKUMENTASJONSFORVALTNING VED UNIVERSITETET I BERGEN .....	5
1.2.1	ÅRSHJULET FOR INTERNKONTROLL FOR DOKUMENTASJONSFORVALTNING .....	6
1.2.2	OMRÅDER FOR INTERNKONTROLL AV DOKUMENTASJONSFORVALTNINGEN VED UIB .....	6
2	UNIVERSITETETS ORGANISASJON .....	8
2.1	UIB SIN ORGANISATORISKE OPPBYGGING .....	8
2.1.1	UNIVERSITETET I BERGEN SIN ØVERSTE LEDELSE.....	8
2.1.2	SENTRALADMINISTRASJONEN .....	9
2.1.3	FAKULTETER .....	9
2.1.4	UNIVERSITETSBIBLIOTEKET .....	10
2.1.5	UNIVERSITETSMUSEET I BERGEN .....	11
2.1.6	SARS-SENTERET .....	11
2.1.7	SFF OG SFI SENTRE KOORDINERT AV UIB .....	11
2.1.8	SENTRALE RÅD OG UTVALG .....	12
3	ARKIVORGANISERINGEN .....	14
3.1	ANSVAR OG FULLMAKTER PÅ ARKIVOMRÅDET .....	14
3.1.1	ARKIVLEDERS ANSVAR.....	15
3.1.2	ARKIVMEDARBEIDERE .....	16
3.1.3	ANSVAR TILLAGT LEDERE OG SAKSBEHANDLERE PÅ ARKIVOMRÅDET .....	16
4	LOVER OG BESTEMMELSER .....	18
4.1	LOV OM UNIVERSITETER OG HØYSKOLER.....	18
4.2	LOV OM ARKIV .....	18
4.2.1	FORSKRIFT OM OFFENTLIGE ARKIV.....	18

4.2.2 FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER .....	19
4.3 LOV OM RETT TIL INNSYN I DOKUMENT I OFFENTLEG VERKSEMD (OFFENTLEGLOVA).....	19
4.4 FORSKRIFT TIL OFFENTLEGLOVA.....	20
4.5 LOV OM BEHANDLINGSMÅTEN I FORVALTNINGSSAKER.....	21
4.6 LOV OM BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER.....	21
4.7 VEDTAK MED HJEMMEL I RIKSARKIVARENS BESTEMMELSER.....	22
5 ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV .....	23
5.1 FRAMFINNINGSSYSTEMER .....	23
5.1.1 JOURNALSYSTEMER.....	23
5.1.2 ARKIVNØKLER.....	23
5.2 ARKIVAVGRENSING.....	24
5.3 BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER .....	24
5.3.1 EKSAMENSBE SVARELSER .....	24
5.4 PERIODISERING OG BORTSETTING AV SAKSARKIV.....	25
5.5 BESTANDSOVERSIKT .....	26
6 RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV POST OG SAKSDOKUMENT .....	27
6.1 POSTMOTTAK.....	27
6.2 RETNINGSLINJER FOR SKANNING OG JOURNALFØRING.....	27
6.2.1 RETNINGSLINJER FOR OFFENTLIGHET VED UIB .....	27
6.2.2 SKANNING OG JOURNALFØRING.....	29
6.2.3 KASSASJON AV INNSKANNET POST .....	30
6.2.4 DOKUMENTPRODUKSJON VED SAKSBEHANDLER .....	30
6.3 FORDELING TIL SAKSBEHANDLING .....	31
6.4 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING, UTSENDELSE OG AVSLUTNING AV SAKER .....	31
6.4.1 EKSPEDERING OG UTSENDELSE AV POST.....	31

6.4.2 SAKSAVSLUTNING/KVALITETSSIKRING .....	32
6.5 RUTINER FOR UTLÅN FRA PAPIR ARKIVENE .....	32
6.6 OFFENTLIG JOURNAL FOR UIB .....	32
6.7 PERIODISKE ARBEIDSOPPGAVER .....	33
7 ELEKTRONISKE SYSTEM OG SIKKERHET .....	34
7.1 FYSISK SIKKERHET OG DATASIKKERHET .....	34
7.1.1 SIKRING AV ARKIVLOKALER MED PAPIRARKIV .....	34
7.1.2 SIKRING AV ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE .....	34
7.2 ELEKTRONISKE SYSTEM .....	34

# 1 SYSTEMET FOR INTERNKONTROLL VED UIB

## 1.1 Bakgrunn og formål

Ifølge arkivforskriftens § 4 skal et offentlig organ til enhver tid ha en ajourført arkivplan. Arkivplanen for Universitetet i Bergen har som mål å gi en oversikt over universitetets administrative arkiver og de regler og instruksjoner som gjelder for arkivarbeidet. I tillegg skal arkivplanen ivareta kravet i Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) om at den skal være et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. Internkontrollen for dokumentasjonsforvaltning er en del av UiBs generelle arbeid med internkontroll.

Arkivplanen og system for internkontroll dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes ved Universitetet i Bergen. Den skal også kunne benyttes til å kvalitetssikre den interne dokumentasjonsforvaltningen, og være et styringsdokument for ledelsen ved Universitetet i Bergen.

Personer som forvalter dokumentasjon og arkivet skal arbeide etter følgende målsetting:

- Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- Arkivet skal på en trygg måte ivareta forvaltningsmessig, rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden, i tråd med arkivlovens formålsparagraf (§ 1).

## 1.2 Strategi og oversikt over internkontroll for dokumentasjonsforvaltning ved Universitetet i Bergen

Denne delen gir en oversikt over systemet for internkontroll. Det vises her videre til hvor mer detaljerte rutiner for internkontroll finnes.

Målsetningene med internkontrollen for dokumentasjonsforvaltning er å ha et system for kvalitet der formålet er å sørge for at Universitetet i Bergen når sine mål gjennom en målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og overholdelse av lover og regler. Disse målsetningene oppnås gjennom internkontrollen ved å beskrive hvem som har ansvar i ulike deler av organisasjonen og hva man har ansvar for. Dette inkluderer hvordan og når kontroller skal gjennomføres og håndtering av avvik.

Internkontrollen for dokumentasjonsforvaltning er også en del av Universitetet i Bergen sitt generelle system for internkontroll og er derfor koblet til dette.

Internkontrollen for dokumentasjonsforvaltning ved UiB er knyttet til et årshjul av aktiviteter. Dette inkluderer en plan for hva som skal kontrolleres, når det skal gjøres, og hva som skal gjøres ved avvik. Her blir hovedlinjene i dette årshjulet presentert sammen med referanser til

mer detaljerte rutiner, både i dette dokumentet og i rutinedokumentet. En viktig funksjon for årshjulet av aktiviteter for internkontroll er å fungere som et styringsverktøy for internkontrollen for dokumentasjonsforvaltningen ved Universitetet i Bergen.

Internkontrollen er delt inn i flere områder knyttet til dokumentasjonsforvaltning. Disse områdene kontrolleres med varierende grad av hyppighet.

### 1.2.1 Årshjulet for internkontroll for dokumentasjonsforvaltning

Strukturen for årshjulet er både en struktur over aktiviteter gjennom året, og over fordeling av ansvaret for gjennomføring og oppfølging. Årshjulet viser planen for internkontrolloppgaver gjennom året. Kontrolloppgavene er delt inn i ulike områder som er knyttet til hyppigheten disse skal gjennomføres. (jfr kap. 1.2.2)

Kontrolloppgavene som er knyttet til internkontroll for dokumentasjonsforvaltning utføres av Seksjon for dokumentasjonsforvaltning. I kontrolloppgaver som omfatter system, involveres også IT-avdelingen. Ved avvik og videre oppfølging kan det være relevant å inkludere ledere, og eventuelt saksbehandlere, ved andre enheter. En detaljert redegjørelse for rutinene for gjennomføring av kontroll, ansvarfordeling og oppfølging finnes i Seksjon for dokumentasjonsforvaltnings Rutinedokument.

Tabellen under gir en generell oversikt over årshjulet for internkontroll for dokumentasjonsforvaltning ved UiB. Mer detaljer om hvert område gis i punkt 1.2.2. under.

	Daglige kontroll-oppgaver	Oppfølging av enheter	Kontroll av Bruker-tilganger	Arkivplan evaluering, ajourføring	Evaluering - System for internkontroll
Januar	X		X(1)		
Februar	X	X			
Mars	X				
April	X		X(2)		
Mai	X	X			X
Juni	X				
Juli	X		X(1)	X	
August	X	X		X	
September	X				
Oktober	X		X(2)		
November	X	X			
Desember	X				

### 1.2.2 Områder for internkontroll av dokumentasjonsforvaltningen ved UiB

- Daglige kontrolloppgaver (ephorte): journalføring, kontroll av saker, avslutning av saker. Kontroll av journal før denne publiseres (offentlig journal). Kontroll av dokumenter som importerer til saks- og arkivsystemet ephorte. Ved avvik fra rutiner som blir avdekket ved den daglige kontrollen, så retter den arkivaren som oppdager avviket opp i dette fortløpende. Ved

avvik som det kan rettes spørsmål av mer prinsipiell art, så rapporterer arkivaren dette videre til arkivleder, slik at dette blir vurdert og håndtert. På denne måten blir mindre avvik håndtert fortløpende, mens avvik som er mer prinsipielle blir vurdert ved Seksjon for dokumentasjonsforvaltning. Mer detaljerte rutiner for daglige kontrolloppgaver finnes i [kap. 6](#) i dette dokumentet samt i rutinedokumentet for Seksjon for dokumentasjonsforvaltning.

- Kontrolloppgaver som utføres hver tredje måned (ephorte):

Restansekontroll og andre måldata knyttet til bruk av ephorte ved de ulike enhetene ved UiB. Dette er periodiske kontrolloppgaver som forteller både Seksjon for dokumentasjonsforvaltning og ledere ved de ulike enhetene ved UiB hva status er knyttet til nærmere definerte målområder. Dette gir også indikasjon på utvikling av måltall, slik at det kan settes inn tiltak dersom det er avvik fra ønskede verdier. Denne kontrollen har også som målsetning å gi en oversikt som kan brukes både av Seksjon for dokumentasjonsforvaltning og ledere/saksbehandlere ved de ulike enhetene ved UiB.

- Kontrolloppgaver som Seksjon for dokumentasjonsforvaltning utfører hvert halvår (ephorte):

Viktige kontrolloppgaver som Seksjon for dokumentasjonsforvaltning har, er også administrasjon av brukerrettigheter i ephorte. Dette gjøres for å sikre at brukere bare har de tilgangene de skal ha og at dette kontrolleres regelmessig. Dette gjelder stopp av tilganger dersom noen slutter ved UiB, eller begynner å arbeide ved en annen enhet. Da skal tilgangene ved den enheten de forlater stoppes. Dette skal være hovedregelen. Et mulig unntak vil være dersom en medarbeider i en kortere overgangsperiode trenger å beholde tilgangene ved enheten de forlater en viss tid. Denne kontrollen av brukere i ephorte, og tilgangene disse har, gjøres for å sikre at tilgangene den enkelte har er riktige og ajour. Ved avvik knyttet til området brukeradministrasjon vil dette bli systematisk rettet opp dersom et slikt avvik finnes ved halvtårskontrollen. En detaljert redegjørelse for rutiner knyttet til brukeradministrasjon finnes i Seksjon for dokumentasjonsforvaltnings rutinedokument, men de generelle prinsippene knyttet til rutinene for brukeradministrasjon er gitt i dette avsnittet.

Et system for å spre arbeidsmengden ved denne typen av kontroller utover hele året er nå satt i gang som et prøveprosjekt ved Seksjon for dokumentasjonsforvaltning. Her deles enhetene ved UiB (sentraladministrative enheter og fakulteter) inn i to puljer. Der pulje 1 kontrolleres i januar og juli, mens pulje 2 kontrolleres i april og oktober. Denne inndelingen er til utprøving før det tas en avgjørelse om en slik inndeling er hensiktsmessig.

# 2 UNIVERSITETETS ORGANISASJON

Universitetet i Bergen ble opprettet i 1946, men har sine vitenskapelige og institusjonelle røtter tilbake til grunnleggelsen av Bergens museum i 1825. Samlet utgjør vel 18 000 studenter og nær 4000 ansatte ved syv fakulteter, 31 institutter og 50 sentre, Universitetsmuseet i Bergen og Universitetsbiblioteket en stor vitenskapelig bredde, der fagmiljøene støtter og utfyller hverandre og skaper forutsetninger for grenseoverskridende forskning, utdanning og formidling. Forskningen er det bærende prinsipp i utdanningen på alle nivå - fra bachelor til doktorgrad og i tråd med forskningsuniversitetets tradisjon har alle faste vitenskapelige ansatte ved Universitetet i Bergen rett og plikt til både å forske og undervise.

Fagmiljøene har et nasjonalt ansvar for utviklingen av fagdisipliner, grunnforskning, forskerutdanning og forskningsbaserte utdanningstilbud. Den langsiktige strategien er å videreutvikle universitetet som et internasjonalt anerkjent forskningsuniversitet med stor faglig bredde, men med en tradisjon for særlige satsinger som marin og utviklingsrelatert forskning og utdanning.

## 2.1 UiB sin organisatoriske oppbygging

### 2.1.1 Universitetet i Bergen sin øverste ledelse

#### Universitetsstyret

---

Universitetsstyret er det øverste organet ved Universitetet i Bergen. Universitetsstyret vedtar strategier for utdanning, forskning, og annen faglig virksomhet ved universitetet, og har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet. Styret har ansvar for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med lover, forskrifter og regler som gjelder samt rammer og mål som gis av overordnet myndighet. Universitetsstyret har også ansvar for universitetets økonomiske ressurser, eiendom og interne organisering.

#### Rektor

---

Rektor er universitetsstyrets leder og har på styrets vegne det overordnede ansvaret for og ledelsen av universitetets virksomhet. Rektor avgjør saker som ikke kan utsettes til styret kan komme sammen i møte, og løpende saker som ikke anses som viktige nok til at det innkalles til ekstraordinært møte. Rektor er institusjonens rettslige representant og talsperson overfor både myndigheter og allmennheten.

Prorektor er rektors valgte stedfortreder.



## Universitetsdirektøren

---

Universitetsdirektøren er øverste leder av den administrative virksomheten ved universitetet. Direktøren er tilsatt på åremål av universitetsstyret, og er sekretær for styret. Assisterende universitetsdirektør er universitetsdirektørens stedfortreder.

### 2.1.2 Sentraladministrasjonen

Sentraladministrasjonen ved Universitetet i Bergen består av universitetsdirektørens stab og sju administrative avdelinger. Avdelingene er ledet av en avdelingsdirektør.

- Kommunikasjonsavdelingen
- Forsknings- og innovasjonsavdelingen
- Økonomiavdelingen
- Studieavdeling
- HR-avdelingen
- IT-avdelingen
- Eiendomsavdelingen

### 2.1.3 Fakulteter

Universitetet har syv fakulteter og Universitetsmuseet i Bergen. Fakultetenes øverste organ er fakultetsstyret, og dekan er fakultetets øverste leder. Fakultetene består av en fakultetsadministrasjon, og med unntak av Det juridiske fakultet, av institutter.

#### Det humanistiske fakultet

---

- Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap
- Institutt for filosofi og førstesemesterstudier
- Institutt for fremmedspråk
- Institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier

#### Det juridiske fakultet

---

Det juridiske fakultet har ingen institutter, og forvaltes av en fakultetsadministrasjon.

#### Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

---

- Geofysisk institutt
- Institutt for biovitenskap
- Institutt for fysikk og teknologi
- Institutt for geovitenskap
- Institutt for informatikk

- Kjemisk institutt
- Matematisk institutt

### **Det medisinske fakultet**

---

- Institutt for biomedisin
- Institutt for global helse og samfunnsmedisin
- Institutt for klinisk odontologi
- Klinisk institutt 1
- Klinisk institutt 2

### **Det psykologiske fakultet**

---

- Institutt for helse, miljø og likeverd (HEMIL)
- Institutt for biologisk og medisinsk psykologi
- Institutt for klinisk psykologi
- Institutt for pedagogikk
- Institutt for samfunnspsykologi

### **Det samfunnsvitenskapelige fakultet**

---

- Institutt for administrasjon og organisasjonsvitenskap
- Institutt for geografi
- Institutt for informasjons- og medievitenskap
- Institutt for sammenliknende politikk
- Institutt for sosialantropologi
- Institutt for økonomi
- Sosiologisk institutt

### **Fakultet for kunst, musikk og design**

---

- Kunstakademiet – Institutt for samtidskunst
- Griegakademiet – Institutt for musikk
- Institutt for design

## **2.1.4 Universitetsbiblioteket**

## 2.1.5 Universitetsmuseet i Bergen

Universitetsmuseet har styre og ledes av museumsdirektør.

- Formidlingsavdelingen – utstilling, læring og publikumstjenester
- Avdeling for naturhistorie
  - Seksjon for paleobiologi og geologi
  - Seksjon for taksonomi og evolusjon
  - Universitetshagene (Muséhagen - Arboretet og Botanisk hage)
- Avdeling for kulturhistorie
  - Seksjon for forskning
  - Seksjon for samlingsforvaltning og konservering
  - Fornminneseksjonen

## 2.1.6 Sars-senteret

Sars senter for marin molekylærbiologi ble etablert i 1997 med midler fra Forskningsrådet, Kunnskapsdepartementet og Universitetet i Bergen. Sars-senteret ble opprinnelig opprettet innenfor forskningsselskapet Unifob (senere Uni Research), men er nå overført til universitetet.

Sars-senteret er organisert i ni forskningsgrupper med hver sin leder, ansatt på åremål i seks år. Åremålet kan utvides med fire år.

Gruppene er evaluert av en internasjonal rådgivende komité.

## 2.1.7 SFF og SFI sentre koordinert av UiB

SFF (Sentre for fremragende forskning) og SFI (Sentre for forsknings drevet innovasjon) er 'hotspots' knyttet til forskning ved UiB.

- SFF ordningen er et virkemiddel fra Forskningsrådet for å fremme kvalitet i norsk forskning. Målsettingen er at langsiktig og romslig finansiering av sentre skal gi forskning i internasjonal front.

Per i dag koordinerer UiB fire SFF sentre:

- Birkelandssenteret for romforskning (2013-2022)
  - Senter for forskning på mødre- og barnehelseintervensjoner (2013-2022)
  - Senter for kreftsmarkører (2013-2022)
  - Centre for Early Sapiens Behaviour (2017-2026)
- 
- SFI ordningen fra Norges forskningsråd har som mål å styrke innovasjon gjennom satsing på langsiktig forskning i nært samarbeid mellom forskningsintensive bedrifter og fremstående forskningsmiljøer, og dermed utvikle kompetanse på høyt internasjonalt nivå på områder som er viktig for innovasjon og verdiskapning.

SFI sentrene er etablert for en periode på maksimalt åtte år (5 + 3). Per i dag koordinerer UiB to SFI sentre:

- MediaFutures – Dette SFI senteret skal forske frem løsnings på de store utfordringene som media står overfor i fremtiden. Det ledes av førsteamanuensis Christoph Trattner ved institutt for informasjons- og medievitenskap
- SmartOcean – Dette SFI senteret skal skape et observasjonssystem for havet som skal sikre vekst på en bærekraftig måte. Det ledes av professor Per Lunde ved institutt for fysikk og teknologi.

UiB har tidligere vært koordinator for SFI senteret

- Sea Lice Research Centre (SLRC)

## 2.1.8 Sentrale råd og utvalg

### Forskningsutvalget

---

Forsknings- og innovasjonsavdelingen er sekretariat for universitets forskningsutvalg og ledes av prorektor. Utvalget er et rådgivende organ for Universitetsstyret i forskningspolitiske og forskningsstrategiske spørsmål og skal gjennom sin virksomhet arbeide for sikre best mulige vilkår for universitetsforskningen, med særlig vekt på grunnforskningen. Utvalget har et spesielt ansvar for å gi Universitetsstyret råd i spørsmål knyttet til forskerutdanning, forskerrekuttering og internasjonalt forskningssamarbeid. Utvalget skal gi råd i internasjonale saker. Avdelingsdirektør ved Forsknings- og innovasjonsavdelingen er utvalgets sekretær og skal, etter samråd med prorektor, forberede og gi tilråding i de saker som legges fram for utvalget.

### Utdanningsutvalget

---

Utdanningsutvalget ledes av viserektor for utdanning. Direktør for Studieavdelingen er sekretær for utvalget. Utvalget skal bidra til å utvikle Universitetet i Bergen som utdanningsinstitusjon. Utvalget er rådgivende organ for Universitetsstyret i utdanningsstrategiske spørsmål og skal ta initiativ til å koordinere, strategisk utviklingsarbeid ved institusjonen. Utvalget skal blant annet foreslå fremtidige strategiske satsninger innenfor universitetets samlede utdanningstilbud på bakgrunn av fakultetenes utdanningsmeldinger. Utvalget består ellers av fakultetenes pro-/visedekaner for undervisning og tre studentrepresentanter.

### Læringsmiljøutvalget

---

Læringsmiljøutvalget (LMU) ved Universitetet i Bergen er oppnevnt av Universitetsstyret for å bidra til at bestemmelsene om læringsmiljø i Lov om universiteter og høyskoler, § 4-3, blir gjennomført. Ledelsen av LMU velges hvert år vekselvis blant studentenes og institusjonens representanter. LMU rapporterer årlig om sitt arbeid til Universitetsstyret. Studieavdelingen ved Seksjon for studiekvalitet er sekretariat for utvalget.

## **Den sentrale klagenemnd**

---

Etter universitets- og høyskolelovens § 5-1 skal universitetet ha en klagenemnd. Klagenemnda behandler ulike typer klager fra studenter og ulike type disiplinærsaker mot studenter. Klagenemnda består av fem medlemmer og ledes av en ekstern person med dommerkompetanse.

## **Redelighetsutvalget**

---

Universitetsstyret har nedsatt et redelighetsutvalg for å behandle saker om mulige alvorlige brudd på anerkjente forskningsetiske normer. Utvalget ledes av prorektor. Utvalget har medlemmer med kompetanse innen forskning, forskningsetikk og jus. Utvalget har ett medlem som ikke er ansatt ved institusjonen. Redelighetsutvalget har et todelt mandat og skal (1) bidra til å fremme god forskningsetikk og forebygge uredelighet i forskningen. Og (2) behandle saker som gjelder mistanke om brudd på anerkjente forskningsetiske normer.

Saksbehandlingen starter ved grunnenheten. Saker av mer alvorlig karakter – som mistanke om vitenskapelig uredelighet – skal normalt utredes av det aktuelle fakultet og oversendes Redelighetsutvalget for vurdering. Utvalget kan også etterprøve fakultetenes uttalelser når sakene avsluttes på fakultetsnivå.

## **Øvrige sentrale utvalg ved UiB**

---

- Skikkethetsnemnda
- Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
- Likestillingsutvalget
- Det sentrale valgstyret
- Dannelsesutvalget

# 3 ARKIVORGANISERINGEN

Arkivtjenesten ved Universitetet i Bergen var lenge desentralisert. Sentralarkivet var arkivtjenesten for universitetsledelsen og var tilknyttet universitetsdirektøren. Sentralarkivet hadde ansvar for deler av sentraladministrasjonen. Fakultetene og instituttene var egne arkivskapere og førte egne journaler. I mars 1992 tok sentraladministrasjonen ved universitetet i bruk elektronisk journaldatabase, men hadde flere arkivdeler. Dette er beskrevet nærmere i avsnittet om historiske journaldatabaser. Fakultetene tok fra 2000 gradvis i bruk elektronisk journal, og 1. april 2002 ble det opprettet én felles journaldatabase for universitetet. Først ved innføringen av fullelektronisk saksbehandlings- og arkivsystem 12. september 2006 fikk universitetet ett arkiv.

Arkivtjenesten ved Universitetet i Bergen inngår i den ordinære organisasjonsstrukturen. Da fullelektronisk saksbehandlings og arkivsystem (ephorte) ble innført i 2006, så bestod Arkivtjenesten ved Universitetet i Bergen av åtte dokumentsentre under faglig ledelse av arkivleder. Hvert dokumentsenster var et postmottak og journalførende enhet, og ble ledet av en arkivansvarlig. Det var ett dokumentsenster til hvert av fakultetene, ett for sentraladministrasjonen med Universitetsmuseet i Bergen og ett for Universitetsbiblioteket. Disse dokumentsentrene hadde ansvar for oppfølging av sine enheter.

Fra september 2011 så begynte en prosess med sentralisering av arkivtjenesten ved UiB. Først ut var dokumentsensteret ved Det psykologiske fakultet (DS07), som da ble innlemmet i dokumentsensteret for sentraladministrasjonen (DS01). Siden fulgte resten av de opprinnelige fakultetene, og Fakultet for kunst, musikk og design da dette ble opprettet januar 2017. I 2019 ble også dokumentsensteret ved Universitetsbiblioteket (DS08) sentralisert. På dette tidspunkt var da arkivtjenesten sentralisert og samlet ved Seksjon for dokumentasjonsforvaltning, som tilhører HR-avdelingen. Målsetninger med sentraliseringen har vært å utvikle en helhetlig, effektiv og faglig sterk dokumentasjonsforvaltning ved Universitetet i Bergen. Forvaltning da både av fullelektronisk arkiv og arkivmateriale i papir som Universitetet enda ikke har avlevert. I forbindelse med sentraliseringen så falt rollen arkivansvarlig bort da dokumentsentrene ble sentralisert. Arkivmedarbeiderne ved Seksjon for dokumentasjonsforvaltning er nå delt inn i to grupper. En gruppe som følger opp sentraladministrasjonen og Universitetsmuseet i Bergen, og en gruppe som følger opp fakultetene.

## 3.1 Ansvar og fullmakter på arkivområdet

I dette avsnittet trekkes det opp roller og ansvar for det arkivfaglige arbeidet ved universitetet. Det følger av arkivforskriften at det overordnede ansvar for arkivet ligger til organets øverste ledelse, jf. arkivforskriftens § 1, andre ledd. I det følgende er det konkretisert hva ansvaret for arkivarbeidet innebærer for universitetets ledere, saksbehandlere og arkivtilsatte.

Det overordnede ansvaret for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet ved Universitetet i Bergen er i samsvar med lover og forskrifter ligger hos universitetsdirektøren,

jf. arkivforskriftens § 1, andre ledd hvor det heter at *"Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet"*

### 3.1.1 Arkivleders ansvar

#### Administrativ tilknytning

---

- Arkivleder er seksjonssjef ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning som er tilknyttet HR-avdelingen og rapporterer til avdelingsdirektør ved HR-avdelingen.

#### Arkivleders ansvar

---

- Arkivleder har det faglige og det daglige ansvaret for universitetets samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av administrativt arkivmateriale.
- Arkivleder har ansvar for at arkivene sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid både gjennom forsvarlig oppbevaring og sikring av arkivene, og forsvarlige arkivdanningsprosesser, jf. arkivlovens § 6, jf. § 1.
- Arkivleder skal påse at arkivdanningen, herunder saksbehandlingen, skjer i overensstemmelse med krav i arkivlov med forskrifter, offentleglova og annet relevant lov- og regelverk.
- Arkivleder skal være i dialog med universitetets ledelse og avdelingsledere om arkivfaglige spørsmål, herunder å ha kontakt med Universitetsbiblioteket og fagmiljøer om forskningsarkiver der det er relevant, jf. Faghistorisk dokumentasjonsprosjekt.
- Arkivleder skal utforme instruksjer og retningslinjer for arkivdriften og for saksbehandlingsprosessene der det er relevant for arkivdanningen og bevaringen av arkiver.
- Arkivleder skal påse at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt i omorganiseringsprosesser, flytteprosesser og ved innføring og videreutvikling av administrative fagsystemer med arkivfunksjonalitet, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 3 (Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument). Det er derfor nødvendig at arkivleder på et tidlig tidspunkt involveres i omorganiserings- og endringsprosesser for å avklare eventuelle arkivfaglige implikasjoner. Arkivleder skal også informeres når det vurderes å utvikle eller anskaffe administrative system eller portaler som kan tenkes å inneholde arkivverdig og/eller journalføringspliktig informasjon.
- Arkivleder skal bidra til at arkivtjenesten er organisert på en måte som best ivaretar formålet med arkivlov med forskrifter.
- Arkivleder skal sikre at arkivdriften er effektiv og rasjonell, har høy servicegrad slik at interne og eksterne brukere av arkivet mottar de tjenester de har behov for.
- Arkivleder skal sikre at arkivtjenesten bidrar til gode og tjenlige saksbehandlingsprosesser.
- Arkivleder har det overordnede ansvar for opplæring i UiB sitt elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem.
- Arkivleder har et ansvar for å bidra til arkivtjenesten ved universitetet styrker sin samlede arkivfaglige kompetanse.
- Arkivleder skal, etter fullmakt, være universitetets kontaktperson utad i spørsmål som gjelder arkivtjenesten.
- Arkivleder har ansvar for at krav om innsyn i UiB sine saksdokumenter blir behandlet i tråd med *Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd* (offentleglova).

- Arkivleder har ansvar for at Universitetet i Bergen sin offentlige journal gjøres tilgjengelig.
- Arkivleder har ansvar for at ordning og rydding av historiske saksarkiv skjer i tråd med Riksarkivarens retningslinjer for dette.
- Arkivleder har ansvar for kontakt med Arkivverket i spørsmål om avlevering og deponering av universitetets administrative arkiver.
- Arkivleder er systemansvarlig for det elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte.
- Arkivleder skal ha dialog med tjeneste- og driftsleverandører samt egen IT-avdeling om spørsmål om drift, vedlikehold og videreutvikling universitetets elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem.
- Arkivleder har ansvar for at det blir utformet retningslinjer for forvaltning av brukerrettigheter og tilgangsstyring i det fullelektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte.
- Arkivleder skal bidra til at universitetet oppfyller krav satt av Riksarkivaren til Noark-godkjenning av administrative system med arkivverdig informasjon, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 3.

### 3.1.2 Arkivmedarbeidere

Tilsatte ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning har ansvar for å:

- At mottatt post på papir som skal registreres i saksbehandlings- og arkivsystemet, skannes og registreres i tråd med retningslinjer for dette.
- Behandle dokument som skal inngå i arkiv jf. Arkivforskriften § 12. Dette gjelder post mottatt både på papir og elektronisk.
- Bidra til å kvalitetssikre journalen ved Universitetet i Bergen, og bidra til kvalitetssikring av registreringer i saksbehandlings- og arkivsystemet gjennom oppgaver som kontroll og avslutning av saker, oppfølging av enhetene med tanke på saks- og arkivsystemet.
- Yte brukerstøtte til ledere og saksbehandlere.
- Behandle henvendelser om historiske saksarkiv.

### 3.1.3 Ansvar tillagt ledere og saksbehandlere på arkivområdet

#### Lederes særlige ansvar

---

- Ledere skal bidra til at UiB oppfyller Arkivlovens formål (§ 1) om å *"tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida"*
- Bidra til at saksbehandlingsprosessene ved egen enhet er i samsvar med lover, forskrifter og interne retningslinjer for dette.
- Ledere skal godkjenne dokumenter i tråd med delegasjonsreglementet ved UiB.
- Løpende fordele brev og notater enheten har mottatt, eller sikre at dette er ivarettatt på en forsvarlig måte ved egen enhet.
- Ha god dialog med Seksjon for dokumentasjonsforvaltning om egen enhet sine saksbehandlings- og arkivdanningsprosesser.



- Informere arkivleder om omorganiseringsprosesser i god tid før disse finner sted slik at de nødvendige arkivfaglige vurderinger kan inngå som en del av prosessen.
- Informere arkivleder når det vurderes å utvikle, innføre eller endre bruken av administrative systemer for å avklare eventuelle arkivfaglige forhold på et tidlig tidspunkt, jf. Arkivforskriften §§ 11 og 12, og Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Blant annet om krav til Noark-godkjenning eller unntak fra denne standarden.

Saksbehandlere og ledere må bidra til at arkivdanningen og saksbehandlingsprosessene skjer i tråd med lover og forskrifter samt interne retningslinjer for dette.

### **Saksbehandleres ansvar:**

---

Saksbehandlere skal:

- Bruke universitetets elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem i saksbehandlingen
- Inngående e-post som er post til organet skal fortrinnsvis registreres i saksbehandlingssystemet av saksbehandler. Øvrig inngående brev og annen journalføringspliktig og/eller arkivverdig korrespondanse de har mottatt direkte skal sendes til seksjon for dokumentasjonsforvaltning for journalføring
- Returnere personlig adressert post til dokumentsenderet dersom det viser seg å være post til organet i tråd med retningslinjene for dette.
- Avskrive restanser løpende, enten ved at brev og interne notater besvares eller ved at de tas til etterretning.
- Ferdigstille saker de er saksansvarlige for, når saksbehandlingen anses som avsluttet og det ikke forventes ytterligere korrespondanse i saken.
- Ha god dialog med arkivtjenesten om saksoppretting, for å sikre at saksdokumenter som hører til samme sakskompleks registreres i samme sak (får samme saksnummer). Det kan også være aktuelt å dele eller slå sammen saker dersom det viser seg å være hensiktsmessig.
- Offentlighetsvurdere dokumenter før de sendes ut av egen enhet.
- Sende dokumenter på elektronisk godkjenning i tråd med retningslinjer for dette.
- Bidra til gode – og tjenlige saksbehandlingsprosesser.

# 4 LOVER OG BESTEMMELSER

I det følgende vises det i korte trekk til de lover og bestemmelser som er av størst betydning for universitetets virksomhet, med særlig vekt på følger for arkivarbeidet ved institusjonen.

## 4.1 Lov om universiteter og høyskoler

Universitets- og høyskoleloven regulerer virksomheten til universiteter og høyskoler som er akkreditert etter loven. Loven er Universitetet i Bergen sin faglov. Loven har ingen direkte berøringspunkt med arkivloven, men har stor betydning for universitetets organisasjon og faglige og administrative virksomhet.

Universitet skal etter § 5-1 nr. 1 opprette en klagenemnd skal behandle klager over enkeltvedtak og, etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for kandidatene. Klagenemnda skal ikke behandle klager på avslag om krav om innsyn etter offentleglova. Inntil bestemmelsen i § 5-1 om klagenemndas kompetanse i klagesaker etter offentleglova eventuelt endres, er det Kunnskapsdepartementet som behandler klagesaker, jf. brev fra Kunnskapsdepartementet av 21. juni 2010.

Se lovdata.no for hele [universitets- og høyskoleloven](#)

## 4.2 Lov om arkiv

Lov om arkiv, heretter arkivloven, har som formål "*å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida*", jf lovens § 1. Loven er en fullmaktslov og det i medhold av § 12 gis det hjemmel for å gi utfyllende forskrifter.

Lovens kapittel II gjelder for offentlig virksomhet. I arkivlovens kapittel II, § 6 pålegges offentlige organ å ha arkiv som er ordna og innrettet på en måte som sikrer at lovens formål bli ivaretatt. Riksarkivaren har etter § 7 et tilsyns- og veiledningsansvar og Universitetet i Bergen har etter § 8 plikt til å gi Riksarkivaren opplysninger om forhold som gjelder UiB sine arkiver, uten at taushetsplikt i lov eller medhold av lov setter begrensninger for denne opplysningsplikten. Etter § 9 kan ikke arkivmateriale avhendes, føres ut av landet, kasseres eller rettes. Retting eller sletting kan kun skje dersom det er gitt hjemmel for det i medhold av lovens § 12, personopplysningsloven eller helseregisterloven. UiB avleverer sine arkiver til Arkivverket etter bestemmelsene i § 10, og disse kan etter § 11 kreve refusjon for merkostnader dersom arkivene ikke er avlevert i henhold til forskrifter for dette.

Se lovdata.no for hele [arkivloven](#)

### 4.2.1 Forskrift om offentlige arkiv

Arkivforskriften er fastsatt ved kongelig resolusjon av 18. desember 2017 med hjemmel i arkivlovens § 12 og forvaltningslovens § 20.

Arkivforskriften gjelder, etter § 1 første ledd, for offentlige organ og pålegger disse å holde arkiv i samsvar bestemmelsene i forskriften. Det følger av forskriften at det overordna arkivansvaret er tillagt organets øverste ledelse, jf. § 1, andre ledd. Forskriftens kapittel II regulerer arkivprosessene, herunder plikten til å føre journal (§ 9), krav til system for elektronisk journal og arkiv (§ 11), periodisering av arkiv (§ 13), arkivavgrensning, bevaringspåbud og kassasjon (§§ 14-16) og overføring av arkiv (§ 17). Avlevering til arkivdepot omtales i §§ 18-20, og tilgang for organ til avlevert materiale (§ 23).

Se lovdata.no for hele [arkivforskriften](#)

## **4.2.2 Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver**

Riksarkivarens forskrift er fastsatt av Riksarkivaren 22.12.2017 med hjemmel i arkivforskriftens §§ 3 til 7, §§ 11 til 13, § 16, §§ 18 til 20.

Forskriften inneholder en rekke tekniske krav på ulike områder. Deriblant inneholder kapittel 2 krav til arkivlokaler og oppbevaring av arkiv, og kapittel 3 krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Videre gir kapittel 7 bestemmelser for Bevaring og kassasjon (BK bestemmelser). Del II i dette kapitlet regulerer egenforvaltningssaker i statlige organer. (klasse 0,1 og 2) i felles arkivnøkkel i staten.

Der ikke annet er bestemt fastsetter organene selv kassasjonsfrister, men som hovedregel skal det skje så snart sakene har mistet sin administrative betydning og senest ved avlevering (§ 7-3) (jfr. Arkivforskriften § 16). Arkivmateriale som ikke er nevnt i felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser kan ikke kasseres uten samtykke fra Riksarkivaren. (§ 7-5, (3), jf. arkivloven § 9).

Se lovdata for [Riksarkivarens forskrift](#)

## **4.3 Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)**

Offentleglova sitt formål er å styrke grunnleggende demokratiske verdier. I lovens formålsparagraf står det: "Formålet med lova er å leggje til rette for at offentlig verksemd er open og gjennomsiktig, for slik å styrkje informasjons- og yringsfridommen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta. Lova skal òg leggje til rette for vidarebruk av offentlig informasjon", jf. § 1.

Lovens virkeområde er statlig, kommunal og fylkeskommunal virksomhet og andre rettssubjekt som fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift. Loven gjelder også selvstendige rettssubjekt hvor offentlig virksomhet (stat, kommune eller fylkeskommune) direkte eller indirekte har en eierandel som gir mer enn halvparten av stemmene i rettssubjektets øverste organ, eller hvor de direkte eller indirekte har rett til å velge mer enn halvparten av medlemmene med stemmerett i det øverste organet i rettssubjektet. Loven gjelder ikke for rettssubjekt som driver konkurranse med og på samme vilkår som private, jf. § 2. Lovens virkeområde er videre definert i offentligforskrifta.

I lovens kapittel 2 trekkes hovedreglene om innsyn opp. Lovens hovedprinsipp er at alle saksdokumenter, journaler og liknende register er åpne for innsyn, med mindre annet følger av lov eller i medhold av lov, jf. § 3. Det kan etter § 9 også kreves innsyn i sammenstilling av opplysninger som er elektronisk lagret i database dersom sammenstillinga kan gjøre med enkle midler. Alle kan kreve innsyn, også anonymt, men kravet må, etter § 28, gjelde en bestemt sak, eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art. Etter § 11 har et offentlig organ plikt til å vurdere om det likevel kan gis helt eller delvis innsyn i et dokument som det etter bestemmelsene i lovens kapittel 3 ellers er hjemmel for å unnta for innsyn. Offentlige organ har etter § 10 plikt til å føre journal etter reglene i arkivlova med forskrifter.

Lovens kapittel 3 gjør unntak fra hovedregelen om innsynsrett, mens lovens kapittel 4 omhandler regler for saksbehandling av innsynskrav og klage.

Offentlig organ som mottar krav om innsyn skal vurdere kravet konkret og selvstendig og det skal avgjøres uten ugrunnet opphold, jf. § 29. Avslag på krav om innsyn skal være skriftlige, jf. § 31. Mangel på svar innen fem virkedager skal regnes som avslag som kan påklages, jf. § 32, andre ledd. Klagefristen er tre uker fra avslag er mottatt, jf. bestemmelsene i forvaltningslovens kapittel VI. Den som har krevd innsyn kan innen tre uker fra avslag er mottatt, kreve en nærmere begrunnelse for avslaget, og organet skal da så snart som mulig, og senest innen 10 virkedager, gi denne begrunnelsen, jf. § 31, andre ledd. Klagefristen på tre uker vil løpe fra begrunnelsen er mottatt.

Kunnskapsdepartementet er klageorgan for klager på avslag om innsyn etter offentleglova.

Se lovdata.no for hele [offentleglova](#)

## 4.4 Forskrift til offentleglova

Offentlegforskrifta gjør visse unntak for lovens virkeområde, jf. § 1. Loven gjelder blant annet ikke for rettssubjekt uten fast tilsatte i administrativ stilling, jf. § 1, andre ledd, bokstav a). Det følger videre av forskriftens § 8 at unntak for innsyn i organinterne dokument, jf. offentleglova § 14, 1. ledd, ikke gjelder for "... dokument frå administrasjonen til kollegial eining ved universitet og høgskular og dokument som blir utveksla mellom fakultet ved universitet og høgskular".

Etter offentlegforskrifta § 6 skal statlige organ etter bokstav a til d som fører elektronisk journal også gjøre denne tilgjengelig for allmennheten på Internett. Universitetet i Bergen er ikke omfattet av denne plikten.

Det er etter § 7 gitt adgang til å gjøre dokumenter tilgjengelig på internett, men ikke a) opplysninger som er underlagt taushetsplikt, c) opplysninger som er nevnt i personvernforordningen (GDPR) artikkel 9 og 10, d) fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon, eller e) opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer, med unntak av personer i ledende stillinger.

Det følger av forskriftens § 11, andre ledd at Universitetet i Bergen er klageorgan for avslag om innsyn foretatt av selvstendige rettssubjekt hvor Universitetet i Bergen direkte eller indirekte har en eierandel som gir UiB mer enn halvparten av stemmene i rettssubjektets øverste organ, eller hvor UiB direkte eller indirekte har rett til å velge mer enn halvparten av medlemmene med stemmerett i rettssubjektets øverste organ, jf. offl. § 2, første ledd, bokstav c og d.

Se lovdata.no for hele [offentlegforskrifta](#)

## 4.5 Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker

Forvaltningsloven med forskrifter regulerer saksbehandlingen i forvaltningssaker og har derfor betydning for universitetet som forvaltningsorgan. På arkivområdet har lovens bestemmelser om veiledningsplikt (§ 11), taushetsplikt (§ 13) og kapittel VI om klage og omgjøring særlig relevans. Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jf. § 13, har direkte betydning for hvordan arkivtjenesten fører journal, jf. arkivforskriften § 2-7. Kapittel IV regulerer saksbehandlingen av klager på avslag om innsyn etter offentleglova. Forvaltningsloven regulerer også parters rett til innsyn i egne saker, jf. § 18. Forvaltningsforskriftens kapittel 5 omhandler bestemmelser om partsinnsyn i tilsetning i offentlig forvaltning.

Se lovdata.no for [forvaltningsloven](#)

## 4.6 Lov om behandling av personopplysninger

Gjeldende Personopplysningslov, kunngjort 15.06.2018, har inkludert EØS personvernforordningen (GDPR), noe som uttrykkes i § 1 (Gjennomføring av personvernforordningen). Personopplysningsloven og personvernforordningen med forskrifter regulerer behandlingen av personopplysninger som inngår i eller skal inngå i et register.

Personopplysningslovens § 8 gir mulighet for behandling av personopplysninger, med visse begrensninger, for arkivformål i allmennhetens interesse, formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller statistiske formål.

Personvernforordningens kapittel 3, avsnitt 3, omhandler retting og sletting av personopplysninger. Arkivverket har gjort en vurdering om arkiv, personvern og GDPR i forhold til arkivering eller sletting. De har så langt konkludert med, «Arkivloven med forskrifter gir regler om hva som kan tilintetgjøres og hva som må bevares for ettertiden. Forordningen innebærer at arkivlovens regler om bevaring på samme måte som i dag vil gå foran retten til sletting ... *Offentlige organers arkivplikt består, slik at opplysninger ikke kan tilintetgjøres uten at det foreligger hjemmel for kassasjon i eller i medhold av arkivloven*». ([Arkivverket](#))

Se lovdata.no for hele [personopplysningsloven](#)

## 4.7 Vedtak med hjemmel i Riksarkivarens bestemmelser

Riksarkivaren fatter vedtak med hjemmel om Arkivloven. En oversikt over disse er publisert på [arkivverkets hjemmesider](#)<sup>1</sup>. Riksarkivaren har fattet følgende vedtak med direkte relevans for Universitet i Bergen:

- Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger av 25.6.2010
- Rundskriv om PDF-A av 22.1.2009
- Vedtak om journalføring av anbudssaker av 7. februar 2008
- Vedtak om dispensasjon for journalføring av stillingssøknader av 3.7.2007
- Vedtak av 13. mars 2007 om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i universitetssektoren

I brev fra Riksarkivaren til UiB av 15. februar 2011 (UiB sak 2010/3616) gis det tilslutning til at doktorgradsoppgavene, som kun arkiveres på papir ved UiB sin sentraladministrasjon, kan avleveres på papir, mens resten av saken kan avleveres elektronisk.

---

<sup>1</sup> <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/lover-og-forskrifter-for-arkiv/riksarkivarens-vedtak-og-rundskriv>

# 5 ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV

## 5.1 Framfinningsystemer

### 5.1.1 Journalsystemer

Et journalsystem er et system for fortløpende registrering av referanseopplysninger (metadata) om arkivdokumenter. Journalopplysningene i elektroniske arkiv spiller en sentral rolle for styring og gjenfinning av dokumenter.

Universitetet i Bergen benytter elektronisk saksbehandling- og arkiv. Saksbehandling- og arkivsystemet ePhorte ble tatt i bruk 12. september 2006. ePhorte leveres av SIKRI og ble introdusert som et Noark 4-godkjent system. UiB fikk et Noark 5-godkjent system da ePhorte 5 ble tatt i bruk 1. september 2015. UiB benytter versjon 5.5.3 av ePhorte. Universitetet i Bergen benytter i dag ikke andre journalsystemer enn ePhorte, men har tatt i bruk fagsystemer uten journalføringsfunksjonalitet som også inneholder arkivdokumenter. UiB vil arbeide videre med å sikre at arkivfaglige hensyn ivaretas i bruken av disse systemene.

UiB har tatt i bruk et elektronisk arkiv for eksamensbesvarelser, EksArk. UiB er i dialog med Riksarkivaren om godkjenning av dette arkivet, jf. Riksarkivarens forskrift, kapittel IX, B. I brev fra Riksarkivaren av 21.12.2010 vil Riksarkivaren vil starte arbeidet med å spesifisere nødvendige metadata for et prøveuttrekk (jf. Riksarkivarens sak 10/53603). En nærmere beskrivelse av EksArk er lagt ved arkivplanen.

Sentralarkivet ved UiB tok 1. mars 1992 i bruk journalsystemet Doculive. Doculive som journalsystem ble gradvis tatt i bruk ved flere av fakultetene og 1. april 2002 ble det en felles journaldatabase for Universitetet i Bergen. Disse historiske basene er nå konvertert til historiske baser i ePhorte og arkivuttrekkene fra doculive er godkjent av Riksarkivaren (Riksarkivets sak 2009/7725, UiB sak 2009/4989). En nærmere beskrivelse av de historiske databasene er lagt ved arkivplanen i Rutinehåndbokens kapittel 5.

### 5.1.2 Arkivnøkler

En arkivnøkkel er et prinsipp for ordning av saksarkiv, basert på ett eller flere ordningsprinsipper. Arkivnøkkelene skal omfatte alle saksområder hos virksomheten. Sentralarkivet ved Universitetet i Bergen har hatt arkivnøkler basert på fellesnøkkelene i staten. Følgende arkivnøkler har vært i bruk ved Universitetet i Bergen sitt Sentralarkiv:

- 1973 - 1977
- 1978 - 1982
- 1983 - 1987
- 1988 - 1990
- 1991 - 1992
- 1993 - 1997
- 1998 - 2006
- 2006 - d. d

## 5.2 Arkivavgrensning

Arkivforskriften § 14 definerer arkivavgrensning som dokumenter som verken har inngått i saksbehandlingen til organet eller har verdi som dokumentasjon, og disse skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet ved arkivavgrensning. Denne skal gjennomføres senest før avlevering. § 14 a) og b) lister opp konkret materiale som holdes utenfor arkiv gjennom arkivavgrensning. Blant annet skal generelle rundskriv, trykksaker og allment tilgjengelig materiale holdes utenfor arkiv. Videre skal arbeidsdokumenter som konsept, kladder o.l. ikke arkiveres, med mindre de er viktige for å forstå en sak og sakens sammenheng.

## 5.3 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Bevaring er når arkivmateriale blir tatt vare på for ettertiden jf. Riksarkivarens forskrift § 7-2, i). Kassasjon innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, og som ikke er underlagt bestemmelser om bevaring, blir tatt ut av arkiv og destruert. (Jf. Riksarkivarens forskrift § 7-2, j).

Universitetet i Bergen er underlagt de generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i staten slik det går fram av arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift. Følgende arkivmateriale skal alltid bevares, jf. arkivforskriftens § 15 (Bevaringspåbud):

- a) arkivmateriale fra 1950 eller før, etter at arkivavgrensning er utført.
- b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres.
- c) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregistre.
- d) arkivplaner.

For materiale som ikke kommer inn under bestemmelsene om arkivavgrensning i arkivforskriften § 14 eller bevaringspåbud i § 15, skal det utarbeides kassasjonsregler. Riksarkivarens forskrift inneholder bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statens egenforvaltning (Kap. 7, del II.) For fagsakene skal statlige organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler. Riksarkivaren skal godkjenne kassasjonsregler, jf. arkivforskriften § 16, andre ledd. Med unntak av eksamensbesvarelser, er det ikke utarbeidet egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fagsaker ved universiteter og vitenskapelige høyskoler, men et felles bevarings- og kassasjonsprosjekt er nå satt i gang gjennom BOTT samarbeidet, der UNIT også er involvert. Målsetningen i dette prosjektet er å utvikle bevarings- og kassasjonsbestemmelser som skal være felles for sektoren.

### 5.3.1 Eksamensbesvarelser

Riksarkivaren har i vedtak 13. mars 2007 vedtatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for eksamensbesvarelser mm. i universitetssektoren og de vitenskapelige høyskolene. Eksamensbesvarelser (doktorgradbesvarelser, hovedfagsoppgaver og mastergradsoppgaver) er definert som arkivmateriale og ikke kun publikasjoner. Spørsmålet om universitetsbibliotekene og Nasjonalbiblioteket skulle ivareta bevaringsbehovet ble drøftet i prosjektet forut for vedtaket, men ble forkastet. Følgende eksamensmateriale skal derfor bevares:

1. Alle eksamensbesvarelser mv. frem til og med skoleåret 1949/1950 bevares.
2. Eksamensoppgaver bevares.
3. Eksamensprotokoller bevares



4. For eksamensbesvarelser fra og med skoleåret 1950/1951 og frem til Kvalitetsreformen skal avsluttende avhandlinger til høyere grad (doktorgrad, hovedfag eller tilsvarende) bevares i papirform.
5. For eksamensbesvarelser (vurderingsmateriale) fra og med Kvalitetsreformen skal følgende bevares:
  - For Mastergraden eller tilsvarende utdanningsløp med klart forskningspreg bevares avsluttende oppgave
  - For PhD-graden eller andre doktorgrader organisert som forskerutdanningsprogram bevares ett eksemplar av avhandlingen
  - For Dr. philos bevares ett eksemplar av avhandlingen.
  - Dokumentasjon av innholdet i prøveforelesninger bevares hvis det er krav om at slikt materiale skal innleveres
  - Refuserte avhandlinger skal bevares, dersom det ikke finnes en revidert versjon som er godkjent ved senere innlevering etter fastsatt frist. Refuserte avhandlinger skal være godt merket for å hindre misbruk. Arkivverket vil gi innsyn etter gjeldende regler.

Kassasjon i strid med reglene i arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift er forbudt med mindre det er innhentet samtykke fra Riksarkivaren. (Jf. Arkivloven § 9, (c) og § 12.)

## 5.4 Periodisering og bortsetting av saksarkiv

Periodisering er behandlet i arkivforskriften § 13 og i Riksarkivarens forskrift kapittel 4. Innenfor papirarkiv innebærer dette å sette et kontrollert tidsskille i arkivet som har som formål å skille ut avsluttede saker for at disse kan overføres til bortsettingsarkiv. En arkivperiode skal normalt være på minst fire til fem år. Den elektroniske journalen for en periode kan omfatte flere perioder i arkivet. (jf. Riksarkivarens forskrift § 4-1, (1)). Dette er ikke benyttet ved Universitetet i Bergen. Arkivperiodene samsvarer med de arkivnøkler som er brukt i saksarkivet. Det er ikke foretatt noen periodisering i UiB sitt elektroniske arkivsystem, ePhorte. Arkivperioden 1948-1972 er ryddet og klar for avlevering til Statsarkivet i Bergen, men dette har ikke blitt gjennomført grunnet manglende magasinkapasitet.

Det emneinndelte saksarkivet ved UiB sitt sentralarkiv er inndelt i følgende perioder:

- 1948 - 1972
- 1973 - 1977
- 1978 - 1982
- 1983 - 1987
- 1988 - 1990
- 1991 - 1992
- 1993 - 1997
- 1998 - 2006
- 2006 - d. d

Personalmappene, også kalt KK-mapper (karrierkort-mapper), er ordnet etter navn, og de fleste er satt bort i bortsettingsarkiv når personer har sluttet. Personalmappene er inndelt i følgende perioder, med angitt plassering:

- 1967 - 1994 - sluttet innen 1994 - bortsettingsarkivet
- 1995 - 2002 - sluttet innen 2002 - bortsettingsarkivet

- 2002 - 2009 - sluttet innen 2009 – bortsettingsarkivet og fakultetene

\*Det kan være noe overlapping mellom periodene

Den 1. januar 2009 tok Universitet i Bergen i bruk en personalarkivdel i ePhorte som er ordnet etter primære ordningsprinsipp - ansattnummer og sekundærprinsipp - arkivnøkkel ved UiB. Dette beskrives i større detalj i kapittel 5 i Rutinehåndboken.

## 5.5 Bestandsoversikt

Universitetet i Bergen er geografisk spredd over store områder og arkivbestanden er foreløpig bare delvis satt bort i sentrale lokaler. I det følgende beskrives arkivbestanden på et overordnet nivå og arkivenes fysiske plassering. Detaljert oversikt framgår av vedlegg til arkivplanen.

Et bortsettingsarkiv inneholder arkivmateriale i papir (saker), som ikke lenger er i aktivt bruk. Ved overføring av arkiv til bortsettingsarkiv er det viktig at arkivene beholder sin indre orden og struktur, og sin proveniens. Arkiver som overføres til bortsetting bør være ryddet, men dette prinsippet kan fravikes dersom tungtveiende hensyn taler for det. Et trekk ved arkivbestanden ved Universitetet i Bergen er at den er svært mangfoldig og uensartet. Arkivene har vokst fram i ulike administrative sammenhenger, i kulturer med varierende arkivfaglig fokus og kompetanse, noe som preger arkivtilstanden.

Sentraladministrasjonen har overført arkivmateriale til bortsettingsarkiv med arkiver fra 1948. Enkelte serier går til 2003. Dette arkivmaterialet omfatter en rekke ulike arkivskapere og arkivserier som saksarkiv, kopibøker, journaler, eksamensprotokoller, jf. allment arkivskjema.

Bestanden ved fakultetene er også kartlagt og bestandsoversikten ligger ved arkivplanen. Arkivene befinner seg i svært ulike lokaliteter av varierende kvalitet og det er ikke gjort noe anslag over totalt antall hyllemeter arkiver grunnet de mange ulike måter materialet er oppbevart på. Bestandsoversikt ved fakultetene er lagt ved arkivplanen.

# 6 RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV POST OG SAKSDOKUMENT

## 6.1 Postmottak

Til retningslinjer for postmottak hører også arkivets praksis for arkivbegrensning, jf. her arkivforskriften § 14.

- **Personlig adressert post** leveres uåpnet direkte til rette vedkommende. Saksbehandlere som mottar arkivverdig post (og eller e-post) er ansvarlig for å bringe denne til Seksjon for dokumentasjonsforvaltning for registrering dersom en ikke selv kan få registrert dette i saks- og arkivsystemet jf. etablert praksis basert på tidligere regelverk.
- **Post (og/eller e-post) adressert til organet eller til saksbehandlende enheter** følger vanlige retningslinjer for arkivverdig og eller arkivverdig i tråd med rutiner for dette.
- **Krav om innsyn**, Seksjon for dokumentasjonsforvaltning registrerer og ekspederer innsynsbegjæringer for saksdokumenter fra Universitetet i Bergens Offentlige journal.
- **Varslingssaker** som mottas hos dokumentsentrene behandles iht. gjeldende retningslinjer for Varsling/Whistleblowing ved Universitetet i Bergen.
- **Rutinemessig korrespondanse** som kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og lignende om regnskap går direkte til rett enhet uten journalføring.
- **Informasjonspost som regnes som ikke arkivverdig materiale** blir sendt til rett person evt. avdeling.
- **Uadressert reklame**, papirpost og eller e-post som ikke er relevant som informasjon for organets enheter kasseres.
- **Feilsendt papirpost** åpnes dersom konvolutten ikke er påført avsender informasjon og returneres eller sendes rett avsender.
- **All rekommandert post** mottas og registreres av seksjon for dokumentasjonsforvaltning, deretter åpnes og behandles den rekommanderte posten etter vanlige rutiner.

For detaljerte rutinebeskrivelser for postmottak, se arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB, kapittel 1. Behandling av post.

## 6.2 Retningslinjer for skanning og journalføring

### 6.2.1 Retningslinjer for offentlighet ved UiB

De enkelte saksdokumenter registreres og journalføres i saks- og arkivsystemet iht. retningslinjer for unntak av offentlighet og hjemmel for dette. UiB har utarbeidet følgende retningslinjer:

- Retningslinjer for offentlighet i personalsaker
- Retningslinjer for offentlighet i studentsaker
- Retningslinjer for offentlighet i anskaffelser og innkjøp

Retningslinjene beskriver med unntak i hvilken hjemmel og intern skjermingskode dokumentet (dokumentinnhold) og evt. tilhørende metadata skal unntas fra offentligheten.

Retningslinjedokumentene er tilgjengelig i saks- og arkivsystemet<sup>2</sup> og på seksjon for dokumentasjonsforvaltnings nettside arkiwiki<sup>3</sup>. Henvisninger til relevante dokument finnes også i de enkelte kapitler i arkivets Rutinehåndbok.

### **6.2.1.1 Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering til arkivformat**

---

Dokumenter som regnes som saksdokument for organet skal registreres i saks- og arkivsystemet ePhorte. Arkivformater som skal benyttes er PDF/A, TXT og XML, i tillegg oppbevares registrerte saksdokumenter som er mottatt i papir i 6 måneder før disse kasseres. Noen typer av dokumenter som er skannet oppbevares lenger enn 6 måneder i papir etter at de er skannet, jf. Riksarkivarens forskrift § 3-6. (Se også punkt 6.2.3 under.)

Saksdokumentene konverteres automatisk til arkivformat PDF/A, etter arkivaren har satt journalposten til status J - (Journalført). Dokumenter i formatet TXT konverteres ikke, men beholdes i sitt opprinnelige format etter journalføring. ePhorte støtter dokumentformatene Word, Excel og PDF.

Kun arkivarrollen har tilgang til å utføre journalføringsoppgaven, og ved konvertering av dokumenter til arkivformat kvalitetssikrer arkivaren at det enkelte dokument er lesbart samt at dette fremstår korrekt og komplett. Et unntak er derimot ulike skjema (digiforms) som brukes for digitalisering og for å effektivisere prosesser. I noen av disse så fyller brukere ut skjemaet på nett, og når skjemaet sendes, så havner det på riktig sak i saks- og arkivsystemet med status J - (journalført). I tillegg så blir dokumenter som sendes som sikker digital forsendelse til mottakers digitale postkasse konvertert til arkivformat før de ekspederes til mottaker. Konverteringen skjer automatisk som del av denne form for ekspedering.

Arkivaren journalfører både ved direkte registrering av saksdokumenter til status J - (Journalført), og ved kvalitetssikring av dokumenter produsert av saksbehandler. Fra status S- (Registrert/oppdatert av saksbehandler), F- (Ferdig), og E- (Ekspedert) til status J- (Journalført).

---

<sup>2</sup> Ephorte saksreferanse 2010/835

<sup>3</sup> [http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet\\_ved\\_UiB](http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB)

Mer detaljerte rutinebeskrivelser finnes i Rutinehåndboken kapittel 1 og 2.

## **6.2.2 Skanning og journalføring**

### **6.2.2.1 Dokumentregistrering ved arkivaren**

---

Når arkivaren registrerer dokumenter i saks- og arkivsystemet (status J - Journalført) kvalitetssikres arbeidet iht. gjeldende rutiner:

- Arkivaren sikrer alltid at dokumentene er lesbare samt at disse fremstår korrekt og komplette etter skanning og eller e-postimport. Arkivaren som skanner kontrollerer i Pixedit etter skanningen at dokumentene er komplett før disse lagres, og de havner i importsentral for import til saks- og arkivsystemet (ePhorte).
- Innkommende post (elektronisk og eller papirpost) registreres ufordelt til saksbehandlende enhet. Fordeling av post er et lederansvar.
- Arkivaren registrerer dokumentene iht. kontrollpunkter for journalposter, saker, standardtitler, klassering og lignende i arkivets Rutinehåndbok. Samt retningslinjer for unntak av offentlighet og hjemmel for dette.
- Innkommende e-post behandles og evt. registreres etter samme prinsipper som papir post.

Arkivverdige dokumenter journalføres i saks- arkivsystemet med følgende metadata:

- Dokumentdato.
- Dato for journalføring.
- Saks- og dokumentnummer.
- Opplysninger om dokumentet dvs. journalposttittel, eventuelt merknad
- Avsender eller mottaker.
- Eventuell forfallsdato.
- Eventuell hjemmel for unntatt offentlighet iht. rutiner for offentlighet ved UiB.

Metadataene fremkommer på UiBs offentlige journal iht. retningslinjer for skjerming av informasjon som er unntatt offentlighet.

For utfyllende detaljer se arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB, kapittel 1.

### **6.2.2.2 Journalføring av dokumenter produsert eller registrert av saksbehandler**

---

Ved journalføring fra status F – (Ferdig), status S- (Registrert/oppdatert av saksbehandler), og status E- (Ekspedert) til status J – (Journalført) kvalitetssikrer Seksjon for dokumentasjonsforvaltning:

- Logg for elektronisk godkjenning.
- Rett dokumenttype.
- Rett skjerming iht. retningslinjer for unntak av offentlighet og hjemmel for dette.
- Sikrer at dokumentene er lesbare samt at disse fremstår korrekt og komplette.
- Samsvar med metadata og det skrevne dokumentet, herunder:
  - mottakere
  - kopimottakere
  - vedlegg
  - opplysninger om dokumentet dvs. journalposttittel
  - likelydende dokumentdato i det skrevne dokumentet og metadata
- Rett sak og sakstype: saker skal ikke fragmenteres.

Journalposter skal registreres ifølge retningslinjer for offentlighet, kontrollpunkter for journalposter, saker, standardtitler, klassering og lignende i arkivets Rutinehåndbok. Detaljerte rutinebeskrivelser knyttet til dette finnes i Rutinehåndboken Del II.

### **6.2.3 Kassasjon av innskannet post**

Papirdokumenter som er skannet inn i saks- og arkivsystemet oppbevares kun hos Seksjon for dokumentasjonsforvaltning i et begrenset tidsrom før disse kasseres. Dette tidsrommet er 6 måneder, som nevnt under punkt 6.2.1.1.

Dokumenter som skal oppbevares for en tid av juridiske eller andre hensyn jf. Riksarkivarens forskrift § 3-6, 1 ledd, arkivlegges også i papirarkiv i rett arkivdel, i forbindelse med registrering i ePhorte. Dette gjelder for eksempel signerte kontrakter med utenlandske institusjoner.

### **6.2.4 Dokumentproduksjon ved saksbehandler**

Ved elektronisk saksbehandling oppretter og registrerer saksbehandlerne flere av dokumentene i saks- og arkivsystemet, saksbehandlerne skal før ferdigstilling av journalposter fra status R – (Reservert) til status F – (Ferdig), eller status S – (Registrert/oppdatert av saksbehandler) ved e-postimport, påse at:

- Metadata og dokumentinnhold er skjermet i følge UiBs retningslinjer.
- At journalposten er registrert i rett sak og følger retningslinjer for eventuell elektronisk godkjenning.

- At journalposten følger retningslinjer for rett sak og arkivdel.

## 6.3 Fordeling til saksbehandling

Arkivaren registrerer som hovedregel inngående (e-post og eller papirpost) ufordelt til saksbehandlende enhet i saks- og arkivsystemet da det er et lederansvar å sikre at post fordeles (restanser og/eller kopier) til den enkelte saksbehandler.

Det finnes noen få unntak fra retningslinjene og disse er beskrevet i mer detalj i Seksjon for dokumentasjonsforvaltnings Rutinehåndbok.

## 6.4 Retningslinjer for avskriving, utsendelse og avslutning av saker

Når innkomne saksdokumenter er registrert i saks- og arkivsystemet ved Seksjon for dokumentasjonsforvaltning (status J - Journalført), går de ufordelt til saksbehandlende enhet hvor de fordeles til saksbehandling. Saksbehandler kan også selv registrere e-poster som har gått utenom sentralt e-postmottak, men som likevel må regnes som saksdokumenter for organet, (status S – Registrert/oppdateret av saksbehandler ved e-postimport). Slike e-poster skal i utgangspunktet registreres av saksbehandler, men dersom dette ikke er mulig videresendes de til Seksjon for dokumentasjonsforvaltning for registrering.

- Ved saksbehandling produseres det i mange tilfeller nye dokumenter:  
**Dokumentproduksjon:** Når saksbehandler har ferdigstilt en journalpost, fra status R – (Reservert) til status F – (Ferdig), ekspederes det eller de dokumentene som er produsert. Dokumenter til eksterne mottakere ekspederes fortrinnsvis elektronisk, status E- (Ekspedert), til mottakers digitale postkasse. Dokumenter kan også ekspederes via e-post dersom innholdet ikke er unntatt offentlighet. Unntaksvis kan det også sendes ut i papir til mottaker.
- **Avskriving av restanser:** Saksbehandler registrerer avskrivingen av restanser i saks- og arkivsystemet samtidig med opprettelsen av svardokument(er). Når et dokument ikke krever svar avskriver saksbehandler dette direkte i journalposten (TE og el. lignende).
- **Ferdigstilling:** Når journalposten er ferdigstilt går denne til journalføring hos Seksjon for dokumentasjonsforvaltning, fra status F – (Ferdig) eller E – (Ekspedert) til status J – (Journalført).

### 6.4.1 Ekspedering og utsendelse av post

Interne rutiner på enhetene følges i forbindelse med saksbehandlers ekspedering av brev og notater. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kontrollerer og evt. ferdigstiller registreringen før ekspederte dokumenter journalføres, og at disse dermed konverteres til godkjent arkivformat. Ved digital forsendelse til eksterne mottakere, så vil konverteringen til arkivformat skje før dokumentene ekspederes, får status E - (Ekspedert).

## 6.4.2 Saksavslutning/kvalitetssikring

Saksansvarlig saksbehandler ferdigstiller saken, status F – (Ferdig), når saksforløpet er avsluttet. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kvalitetssikrer at sakene er i tråd med gjeldende rutiner før sakene avsluttes, status A – (Avsluttet,) i saks- og arkivsystemet:

- Arkivaren kontrollerer at alle journalposter (også kopier) er fordelt, at restansene er avskrevet samt at eventuell skjerming av metadata og dokumentinnhold er iht. retningslinjer for offentlighet ved UiB.
- Arkivaren kontrollerer at saken er komplett, at journalpostene ligger i rett sak og arkivdel, samt vurderer eventuell sammenslåing av saker.
- Arkivaren kontrollerer at rutiner for sak og arkivdel; herunder standardtitler, klassering og lignende er fulgt jf. arkivets Rutinehåndbok.

## 6.5 Rutiner for utlån fra papir arkivene

Arkivet benytter normalt papirkopier eller skannede kopier ved utlån av arkivmateriale fra bortsettingsarkivet. Dersom en likevel av spesielle årsaker låner ut arkivmateriale skal dette registreres. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning fører liste over utlån fra bortsettingsarkivet. Mer detaljerte rutiner for utlån finnes i kapittel om rutiner for internkontroll i Rutinehåndboken.

## 6.6 Offentlig journal for UiB

Offentlig journal inneholder offentlig informasjon om saker og dokumenter fra UiBs postjournal. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning kvalitetssikrer journalføringen for sine ansvarsområder i samsvar med Retningslinjer for offentlighet ved UiB, før Offentlig journal publiseres på UiB sine sider. Denne publiseres 1 uke etter journalføringsdato i samsvar med arkivets Rutinehåndbok, og gir informasjon om dokumenttypene I – (Inngående brev), U – (Utgående brev), N – (Internt notat), X – (Internt notat uten oppfølging) og S – (Saksframlegg/innstilling). Dvs. søket Rapporter, Offentlig journal, Offentlig journal (intervall).

UiBs offentlige journal gir opplysninger om:

- Opplysninger om dokument innhold dvs. journalposttittel.
- Opplysninger om sakens innhold dvs. sakstittel.
- Dokumenttype.
- Saks- og dokumentnummer (løpenummer).
- Dato for journalføring.
- Dokumentdato.
- Saksansvarlig.
- Eventuell hjemmel for unntak fra offentlighet
- Klassering.
- Avsender/mottaker.
- Saksbehandler.



- Avskrivingsdato.
- Avskrivingsmåte.
- Dokumentinnhold.
- Eventuell forfallsdato.

Journalen er tilgjengelig på UiB sine sider: [Offentlig journal for UiB](#)

## 6.7 Periodiske arbeidsoppgaver

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning følger opp enhetene med utsendelser av statistikk hver tredje måned. Statistikken sendes til administrativ leder ved den enkelte enhet og gir oversikt over:

- Utvikling i antall restanser.
- Saker under behandling.
- Journalposter under arbeid (status R).
- Ufordelte brev og notater.
- Ufordelte kopier.

Det er tilrettelagt et eget rapportsøk i "Ledersøk", tilgjengelig i saks- og arkivsystemet, hvor Leder/ saksfordeler kan søke opp lister pr. saksbehandler eller på egen enheten etter behov.

# 7 ELEKTRONISKE SYSTEM OG SIKKERHET

## 7.1 Fysisk sikkerhet og datasikkerhet

### 7.1.1 Sikring av arkivlokaler med papirarkiv

Riksarkivarens forskrift kapittel 2 stiller krav til arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Papirarkiv som er mye i bruk, kan oppbevares i kontorlokaler, men bortsetningsarkiver skal være i et spesialrom for arkiv. (jf. Riksarkivarens forskrift § 2-11, (1)) Bortsetningsarkivet ved UiB er et spesialrom for arkiv, med nødvendig sikring mot vann og brann. (Jf. 'Krav til arkivlokale' i Arkivforskriften § 7). Papirarkivene er plassert i arkivreoler som har klaring fra gulv. En del av de avslutta arkivene ved fakultet og institutt oppbevares på kontor eller lagerrom. Det er ikke funnet arkiver som oppbevares i lokaler hvor de utsettes for akutt skade på kort sikt, men på noe lengre sikt jobbes det mot at alle UiB sin avslutta arkiver overføres til bortsetningsarkiv i Herman Foss gate 6. Arkiver som er plassert i utilfredsstillende lokaler vil bli overført til UiB sitt bortsetningslokale. Deler av nyere papirarkiv oppbevares i arkivskap i bortsetningsarkivet. Befaring i forbindelse med bestandskartlegging har ikke avdekket at arkiver oppbevares på en måte som gjør det nødvendig å flytte til bortsetningsarkivet fordi de står i fare for å bli skadd, men kvaliteten på lokalitetene varierer. Kravene i Riksarkivarens forskrift § 2-10, (1) om fast tilsyn og renhold har ikke vært etterlevd fullt ut.

### 7.1.2 Sikring av elektronisk arkivmateriale

Det elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte driftes av USIT - Universitetet i Oslo sitt senter for informasjonsteknologi. Pålogging baserer seg på FEIDE, og tilgang til dokumenter i basen sikres gjennom system for tilgangskontroll som er beskrevet i vedlegg til arkivplan. ePhorte er et Noark-5 godkjent saksbehandlings- og arkivsystem.

## 7.2 Elektroniske system

### Ephorte

<b>Systemnavn:</b>	Ephorte
<b>Tatt i bruk:</b>	12.09.2006
<b>Avsluttet dato:</b>	
<b>Administrative data</b>	

<b>Arkivdeler:</b>	
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv Personalarkiv
<b>Lisensinnehaver:</b>	Universitetet i Bergen
<b>Brukergruppe:</b>	Arkivarer, ledere og saksbehandlere i administrative stillinger
<b>Systemansvarlig:</b>	HR direktør Sonja Dyrkorn, HR avdelingen
<b>Driftsansvarlig:</b>	USIT
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Leverandør/kontaktperson:</b>	SIKRI
<b>Merknader:</b>	
<b>Tekniske data</b>	
<b>Databaseplattform:</b>	Oracle
<b>Produksjonsformat:</b>	Word, txt, html, pdf
<b>Arkivformat:</b>	PDF/A og txt

### Lydia

<b>Systemnavn:</b>	Lydia LYDIA er et fagsystem til bruk i eiendomsforvaltningen. Det inneholder en del dokumenter av teknisk art, samt en del utleiekontrakter
<b>Innhold:</b>	

### www.kvalitetsbasen.app.uib.no

<b>Systemnavn:</b>	kvalitetsbasen.app.uib.no Utdanningsmelding.uib.no/Rapporteringsdatabase: Denne databasen har primært fungert som lagringssted for UiBs utdanningsmeldinger, samt som et frivillig arkiv for emnerapporter og studieprogramrapporter. Samdalutvalget har i sin rapport, 'Dokumentbasert tilsyn av elektronisk arkivdanning i universitets- og høgskolesektoren', sagt at de nå ønsker at databasen blir obligatorisk å benytte også for arkivering av alle typer relevante dokumenter knyttet til fagmiljøenes emneevalueringsrapporter, studieprogramrapporter, instituttmeldinger osv.
<b>Innhold:</b>	

### Konkurransgjennomføringsverktøy og kontraktsarkiv

<b>Systemnavn:</b>	Konkurransgjennomføringsverktøy og kontraktsarkiv
<b>Innhold:</b>	Dette inneholder dokumentasjon og dokumenter knyttet til anskaffelser, f. eks

utlysinger, kontraktstilbud, kontrakter og  
anskaffelsesprotokoller.

# Rutiner – Internkontroll for dokumentasjonsforvaltning ved UiB

For daglige aktiviteter finnes noen rutiner og retningslinjer i kapittel 6 i Arkivplan+ dokumentet, og det blir gitt referanser til Kap 6 i teksten under ved tema der dette er relevant. I punkt 1 under blir det gitt en mer detaljert redegjørelse for daglige kontrolloppgaver som er knyttet til internkontroll for dokumentasjonsforvaltning ved UiB. I punkt 2 og 3 blir det angitt rutiner for periodiske kontrolloppgaver.

I punkt 4 angis rutiner for utlån av arkivmateriale i papir (jfr Kap. 6.5 i Arkivplanen), og i punkt 5 angis detaljer for når og hvordan systemet for internkontroll for dokumentasjonsforvaltning og Arkivplanen skal evalueres og revideres.

## 1 Rutiner knyttet til daglige kontrolloppgaver (ePhorte)

Punktene under skal samle det som angår daglige rutiner for internkontroll. Det er et spesielt fokus på daglige kontrollrutiner. Arkivplanen kapittel 6 gir en oversikt over hva som skal gjøres, og hvordan det skal gjøres, innenfor en del områder. Mens kontrollpunktene under angår hva som må kontrolleres daglig.

De fleste punktene under dreier seg om kontrollområder som kan knyttes til daglige driftsoppgaver. Det gir en oversikt over *hvem* som har ansvaret for *hva*, samt *hvordan* kontrolloppgavene skal gjennomføres.

### 1.1 Generelt om hva avvik er, og hvordan skal disse skal håndteres

Med avvik menes en praksis eller hendelse som ikke er i tråd med gjeldende rutiner eller 'best practice' anbefalinger. I alvorlige tilfeller kan det også være snakk om lovbrudd. Generelt så skal avvik først søkes løst med den som har skapt avviket. Dersom dette ikke fører frem så blir håndteringen løftet til ledernivå, og eventuelt til Arkivleder samt Universitetsledelsen.

Alvorlighetsgraden av avvik vil generelt være bestemmende for hvilket nivå det behandles og følges opp. Ved mindre avvik så kan den ansatte ved Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning som oppdager avviket håndtere dette. Ved moderate avvik kan det være nødvendig å løfte håndteringen til ledernivå. Alvorlige

avvik vil alltid involvere flere aktører i håndteringen. Det kan være aktuelt å inkludere Universitetsledelsen, og/eller enheter med spesialkompetanse knyttet til hva avviket dreier seg om. Ved systemfeil vil det også være aktuelt å inkludere eksterne aktører, som USIT og SIKRI, i forhold til hendelser som dreier seg om ephorte.

## 1.2 Daglige rutiner knyttet til ulike kontrollområder i ephorte

### 1.2.1 Kontrollrutiner i forbindelse med postlister / offentlig journal

Denne rutinen beskriver hva man må være spesielt oppmerksom på når man kontrollerer postlister før disse publiseres på offentlig journal. Feil kan oppstå siden postlisten, og videre Offentlig journal, viser metadata både på journalpost og saksnivå. Dette kan føre til at taushetsbelagt informasjon vises for eksempel hvis det er taushetsbelagt informasjon i sakstittelen samtidig som avsender/mottaker vises på journalpostnivå. En annen utfordring ved dette kan være når journalposter arver tilgangskode fra saksnivå. Dette kan føre til at journalposten blir underskjermet, dersom den som oppretter journalposten ikke er oppmerksom. Ved kontroll av postlister, og ved journalføring, så må den som kontrollerer være oppmerksom på slike mulige feil.

Kontroll av postlister hver dag er derfor viktig for å oppdage feil og korrigere disse slik at taushetsbelagt informasjon ikke havner på Offentlig journal.

Denne rutinen følger prinsippet om at dersom det oppdages feil, så tas det kontakt med den det gjelder først, og hvis dette ikke fører frem så løftes det til ledernivå.

### 1.2.2 Venstremenyoppgaver i ephorte

Kontrolloppgavene under utføres av arkivar for de journalførende enhetene den enkelte har ansvar for. Dersom disse kontrollene avdekker mangler eller avvik, så tas dette opp med sakseier eller saksbehandler alt etter hva som er aktuelt.

- *Journalføring* - Kvalitetssikre at dokumentene i journalposten er sjekket inn, at unntatt offentlighet / evt. skjerming er riktig, at kopimottakere er lagt inn. Vi kontrollerer også at JP-innhold stemmer med tittel, at dato stemmer, og for utgående brev kontrollerer vi at forsendelses måte/status er riktig.

Vi kontrollerer Forsendelsesmåte SDP – Sikker digital post med uavklart eller ingen forsendelses status. Arkivar kontrollerer journalposter der disse situasjonene er oppstått:

- Forsendelses status - *Overføring feilet*

Arkivar prøver å finne ut hvorfor JP feiler ved utsending. Dette er ikke løst før JP innholdet er ekspedert til mottaker.

- Journalposter (Utgående) i status F uten forsendelses måte/status.

Arkivar avklarer med saksbehandler hva som er gjort i forhold til ekspedering av JP. Veiledning av saksbehandler for hvordan ekspedering skal gjøres med SDF, eller hvis JP er sendt til mottaker så må saksbehandler endre forsendelses måte/status slik at dette er dokumentert i JP.

- *Saker til kontroll og Personalsaker til kontroll.* Kvalitetssikre sakstittel, sett på klassering og sett status til *Under behandling (B)*. *Personalsaker* settes til status (B) når primærklassering (ansattnr) er lagt inn, og også sekundærklassering. I noen tilfeller bør vi gjøre søk for å sjekke at saken ikke er opprettet dobbelt, for eksempel organisert forskerutdanning (doktorgrader)
- *Saker som kan avsluttes.* Kvalitetssikre føring og klassering, sett status fra ferdig til avsluttet. Husk: Ikke avslutt saker hvor det fortsatt finnes restanser og hvor det er ufordelte journalposter (mottakere/ kopi mottakere). Vi kontrollerer også at alle dokumenter i saken er intakte (lesbar) før vi avslutter.
- *Vi utfører også disse venstremeny kontrolloppgavene:* Utføre søket *Til godkjenning uten godkjenner*. Gi beskjed til saksbehandler dersom godkjenner mangler.

Utfør søket Tomme saksmapper. Sjekk om noen har status F. I tilfellet – la utgå (status U)

Utfør søket *JP med status M*. Journalfør de journalpostene her som er klare til å journalføres.

### 1.2.3 Kontroller ved import til ephorte

- Kontroller ifbm import til ephorte (både epost og skannede dokumenter)

Ved import til ephorte er det viktig å kontrollere at det som importeres er komplett, og at det har god nok kvalitet. Ved import som gjøres av arkivar når journalposten det importeres i får status (J – journalført), så er det viktig å kontrollere at konvertering til PDF/A ikke har skapt problemer for dokumentenes lesbarhet eller tilgjengelighet. Dersom noe har skjedd i konverteringen må prosessen gjøres på nytt for å sikre at det som importeres til ephorte har god kvalitet og er tilgjengelig.

- Kontroller ifbm med selve skanningen av dokumenter (Pixedit)

I forbindelse med skanning, så er det viktig å kontrollere at alle sider kommer med, og at kvaliteten på det som er skannet er god nok. Derfor er det nødvendig å kontrollere at selve skanningen har god nok kvalitet i Pixedit, før man velger 'lukk alle' og dokumentene havner i importsentral for import til ephorte. For det er viktig med kontroll av det som skal importeres til ephorte, både at det er komplett og at det har tilstrekkelig kvalitet. Når man gjør denne jobben hver gang, så slipper man å skanne på nytt eller at det oppstår tvil om dokumenter i ephorte er komplett.

### 1.2.4 Kontroller ved opprettelse av / endring av - brukertilganger i ephorte

Følgende kontrollpunkter er viktig i forhold til opprettelse, eller endring av tilganger for brukere, i ephorte.

- Kontroller at den som bestiller tilganger på vegne av medarbeider, har autorisasjon for å gjøres dette.



- Kontroller om brukeren har en profil i ephorte fra før. Dersom dette er tilfellet så opprettes nye roller, tilganger i den eksisterende profilen. Hvis det ikke finnes en profil på brukeren i ephorte fra før, så opprettes det en ny profil som roller / tilganger registreres i.
- Kontroller at de tilgangene som ligger i bestillingen er i samsvar med de tilganger som den aktuelle bruker kan få utfra vedkommende sin rolle.
- Kontroller at brukernavnet som er oppgitt i bestillingen er det samme som er registrert på brukeren i Outlook.
- Før det sendes en bekreftelse til bestilleren og brukeren om at tilgangene er opprettet, så kontroller at tilstrekkelig informasjon om brukeren er lagt inn i brukerens profil. Dette gjelder opplysninger som brukerens epost adresse. Kontroller også at de tilgangene som er gitt er i tråd med bestillingen, men også om det kan ha blitt bestilt, færre eller flere, tilganger enn det som en bruker innen et bestemt arbeidsområde erfaringsmessig trenger. Dersom brukeren er midlertidig ansatt, så må det også kontrolleres hva som skal være stoppdato for vedkommende sine tilganger, dersom dette ikke er oppgitt i bestillingsskjemaet.

#### 1.2.5 Kontroll av dokumentfangst

Dette handler om at det er viktig at det ikke er tilfeldig hva som fanges av dokumentasjon, og som inkluderes i saks- og arkivsystemet. Derfor må all inngående post, både elektronisk og på papir, vurderes i forhold til dette. I tillegg må det ved daglige oppgaver i ephorte nevnt over, vurderes om det er noe dokumentasjon som mangler og som må inkluderes i saker eller journalposter. Ved tvil om dette må det tas kontakt med saksbehandler (JP) eller saksansvarlig (sak) for å få avklart dette, slik at det som er registrert i ephorte blir mer komplett. Dette gjør vi for å sikre at sakene i ephorte dokumenterer saksprosessene, og at det ikke er noe som mangler som skulle vært dokumentert. Ved å ha et daglig fokus på dette forenkles også arbeidet med å avslutte saker.

#### 1.3 Håndtering av atferd i ephorte som skaper avvik

Dette gir retningslinjer for hvordan man skal følge opp saksbehandlere eller ledere som har en atferd i ephorte som skaper avvik. Dette handler både om hva som skal tas opp direkte med saksbehandlere, og hva som bør løftes til ledernivå.

Følgende rutine blir nå lagt til grunn for oppfølging av slike situasjoner. Denne følger en reaksjon der det utvides hvem som involveres etter et tre trinns løp. 1) Først tas det kontakt med saksbehandleren direkte der vedkommende gjøres oppmerksom på feilen, og på hva som er riktig praksis. 2) Dersom dette ikke fører frem så kontaktes saksbehandler igjen med en purring, og på denne eposten så legges saksbehandleren sin leder inn som kopimottaker. 3) Derfor de to første trinnene ikke hjelper på problemet, så sendes det epost til leder og Arkivleder legges til som kopimottaker.

Hensikten med denne rutinen er at man prøver å løse problemet med den det gjelder først, og dersom dette ikke fører frem så involveres ledere. Hvis dette gjelder en leder, så blir det tilsvarende reaksjon der det eventuelt løftes til overordnet ledernivå.

#### 1.4 Kontroll av måltall

Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning har en gjennomgang en gang i uken av tall knyttet til aktiviteter som gjøres daglig. Denne gjennomgangen blir gjort under faggruppens mandagsmøte. Dette gjøres for å ha oversikt over noen måltall, og det brukes også som et styringsverktøy. De måltall denne oversikt tar med er fordelt etter journalførende enhet, og de er:

- Antall journalposter til journalføring
- Antall saker til kontroll (fra Saksarkiv)
- Antall personalsaker til kontroll (fra arkivdel Personal)

## 2 Detaljerte rutiner knyttet kontrolloppgaver som utføres hver tredje måned (ePhorte)

I forhold til utsendelse hver tredje måned av måltallene nevnt under, så gir rutinene her mer utfyllende opplysninger enn det som finnes i Arkivplanen Kapittel 6.7 – Periodiske oppgaver.

## 2.1 \_\_\_Betydningen av disse kontrollene

Ved tremåneders kontrollen av enhetene i ePhorte, så er fokuset på oppfølging og på synliggjøring av måltallene. Siden Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning underretter hver enhet om deres måltall, så gir dette både oss og dem en mulighet til å ha kontroll med egen produksjon i ephorte. Faggruppen samler måltallene for kontrollområdene og sender disse til adm.sjef (eller tilsvarende) for hver enhet. Tallene oppbevares så hos Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning slik at det er registrert en oversikt for måltall knyttet til hver enhet, både som en oversikt over historikk og som utgangspunkt for tiltak dersom måltallene for en konkret periode viser tall som avviker fra ønskede verdier.

## 2.2 \_\_\_Kontrollområder

- Restansekontroll: Dette er tallet for, og oversikt over, antall restanser som en enhet har i ephorte. Dette kan også spisses ved å gi en oversikt over hver ePhorte bruker ved en enhets sine restanser. Siden en restanse er en arbeidsoppgave som skal utføres, så sier dette måltallet noe om hva den enkelte enhet, og ephortebruker, har av pågående arbeid som enda ikke er slutført.
- Saker under behandling (status R og B): Dette er tall og oversikt over sakene den enkelte enhet, og ePhortebruker ved aktuell enhet, har til behandling i ePhorte. Dette gir altså en oversikt over pågående saksprosesser.
- Journalposter under arbeid (status R): Dette viser hva den enkelte ePhorte bruker, og enheten denne tilhører samlet har av dokumenter under arbeid. Status R for journalposter betyr at innholdet enda ikke er ferdig fra den enkelte saksbehandler. Dette måltallet sier derfor noe, både på brukernivå og på enhetsnivå, hva det arbeides med og omfanget av dette.
- Ufordelte brev og notater (Mottatte Inngående brev, samt X og N notater): Dette viser hva som er mottatt på enhetsnivå, men som enda ikke er fordelt til saksbehandler. Oversikt over dette forteller hvilke journalposter med

innhold som ingen enda har fått ansvar for. Fordi når en journalpost blir fordelt, så blir noen gitt et ansvar for å følge opp denne. Fordeling av journalposter er et lederansvar ved den enkelte enhet. Forskjellen på mottatte brev og notater i denne sammenhengen, er at Inngående brev og N notater gir restanse og må følges opp, mens X notat er mer til orientering.

- Ufordelte kopier (Mottatte kopier av Inngående brev, samt X og N notater):  
Dette er tilsvarende som for ufordelte brev og notater. Forskjellen er at kopier er til orientering. Altså noe den som mottar blir orientert om. Det er allikevel viktig at kopier også blir fordelt forløpende, fordi dette har med informasjonsflyt i saksprosesser å gjøre, og at enheten får den informasjonen den er tiltenkt. I tillegg til dette så vil ufordelte kopier i en sak bety at saken ikke kan avsluttes.

### 2.3 Gjennomføring av kontrollene

Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning henter ut overnevnte måltall hver tredje måned fra ePhorte. Disse føres så inn i excel ark, og distribueres deretter til hver enhet. Enhet i denne sammenhengen er Sentraladministrative enheter og Fakulteter med tilhørende institutter. Disse tallene distribueres ved at det lages et N-notat i ephorte som sendes til aktuell enhet. I måltallene knyttet til et bestemt Fakultet gis det tall samlet for hele Fakultetet, men det gis også tall for Fakultetsadministrasjonen og for hvert av instituttene. På denne måten har man både oversiktstall på et overordnet nivå, og tall på instituttnivå i ePhorte.

## 3 Rutiner for kontrolloppgaver hvert halvår (ePhorte)

### 3.1 Kontroll av brukertilganger

I Riksarkivarens for skrift § 3-2, (2) a) Stilles det krav om å beskrive ansvarsforhold og rutiner knyttet til, «ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter.». Dette kravet i Riksarkivarens forskrift er et utgangspunkt

knyttet til rutiner ifbm brukerrettigheter i ephorte. Både ansvarsforhold knyttet til dette og hva som konkret skal gjøres.

- Ansvarsfordelingen for brukeradministrasjon av tilganger i saks- og arkivsystemet ephorte er slik at Arkivleder har ansvaret for at dette gjøres, og at det gjøres i henhold til gjeldende rutiner. Men de konkrete arbeidsoppgavene utføres av medarbeidere ved Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning. Dersom kontrollene knyttet til brukeradministrasjon finner avvik eller mangler, så rapporteres dette til Arkivleder. Arkivleder, og eventuelt andre dette delegeres til, vurderer så hva som skal gjøres for å rette opp i avvik og mangler som er avdekket.
  
- Det som skal kontrolleres i denne halvårskontrollen er:
  - Roller, tilganger (tilgangskoder), tilgangsgrupper og saksbehandlergrupper. Det må være en regelmessig gjennomgang av disse for å sikre at roller og tilganger er ajour.
  - Hvem som har sluttet ved en enhet slik at det blir satt stoppdatoer for roller og tilganger. Her kan det være aktuelt som et tillegg til det Seksjon for dokumentasjonsforvaltning gjør for å samle denne informasjonen, at ledere ved enhetene sender en liste en gang i halvåret over hvem som har sluttet og eventuelt endring av tilganger for aktive ePhorte brukere ved sin enhet. For de som har sluttet vil det være nødvendig å undersøke status for deres saker og journalposter i ephorte. Altså journalposter og saker som ikke er ferdige. Dette gjelder journalposter i status R og saker i status R og B. Det må avklares hva som skal gjøres med disse journalpostene, og om de aktuelle sakene skal ferdigstilles eller skal fortsette slik at saksansvarlig må endres.
  - Kontrollere om det er behov for å oppdatere eller gjøre endringer i opplysninger i brukerens profil eller roller.
  - Vi kontrollerer om listen vi har over aktive brukere i ephorte er ajour. Dersom det er behov så oppdateres disse opplysningene.

### 3.2 Håndtering av avvik ved brukeradministrativ kontroll

I forhold til håndtering av avvik knyttet til tilganger, vil det være hensiktsmessig å dele avvikene inn i ulike alvorlighetsgrader, som nevnt tidligere. Der mindre avvik håndteres av medarbeideren som oppdager avviket. Moderate avvik rapporteres videre til Arkivleder, eller den Arkivleder har delegert dette ansvaret til. Det vil så bli gjort en gjennomgang av hva som har skjedd for å se hva som må gjøres for å håndtere det. Ved alvorlige avvik vil Arkivleder bli informert, og det kan da også være nødvendig å inkludere andre enheter i håndteringen av dette. Spesielt hvis avviket kan skade UiBs omdømme, eller det er avdekket systemfeil som har gitt svikt i forhold til informasjonssikkerhet.

Dersom avviket er negativt for UiBs omdømme kan det være nødvendig å informere universitetsledelsen om dette, og inkludere dem i håndteringen av avviket. Dersom det er systemfeil/systemsvikt som er årsaken til avviket, så må i alle fall IT avdelingen (UiB), USIT (Oslo) og SIKRI inkluderes i håndteringen av avviket.

#### 4 Rutiner for kontrollopgaver i forhold til arkivmateriale i papir

- Rutine for utlån av papirdokumenter fra bortsettingsarkiv
  - Jfr her Kapittel 6.5 i Arkivplanen, samt Rutinehåndbok
  - Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning må ha en liste over arkivdokumenter i papir som til enhver tid er utlånt fra bortsettingsarkivet til ansatte ved UiB, eller eventuelt andre. Denne listen skal inneholde metadata om dokumentene som er utlånt, når de ble utlånt, samt hvem dokumentene er utlånt til. I tillegg et anslag over hvor lenge låneren trenger dokumentene.
  - Denne listen må kontrolleres og gjennomgås regelmessig av Faggruppe for dokumentasjons- og systemforvaltning. Dersom dokumentene ikke er returnert innen rimelig tid, så tar Faggruppen kontakt med låneren for å få en avklaring om når papirdokumentene blir returnert.

#### 5 Revidering av Arkivplan og system for internkontroll

- Arkivplanen må evalueres og revideres en gang i året. Den reviderte Arkivplanen lagres så i ePhorte, og brukes så som gjeldende Arkivplan for Universitetet i Bergen. Denne årlige revideringen er viktig slik at Arkivplanen er ajour i tråd med Arkivforskriften § 4, og at det er en systematikk i arbeidet med og evalueringen av Arkivplanen. På denne måte vil den kunne fungere etter intensjonen som et styringsverktøy.
- Systemet for internkontroll for dokumentasjonsforvaltning ved UiB må likeledes evalueres og eventuelt revideres en gang i året. Dette for å sikre at alle relevante områder er dekket og at det er tilstrekkelig kontroll, systemer og oppfølging av de områdene som er omfattet av dette systemet for internkontroll. Som del av denne evalueringen må det foretas en ROS analyse. Dette for å avdekke områder som må tas med i forhold til den generelle evalueringen av systemet for internkontroll for dokumentasjonsforvaltning.
- Det vil være hensiktsmessig at Arkivleder delegerer ansvar for oppfølging av dette, slik at det blir en systematikk og kontinuitet i dette arbeidet.