



Rutinehåndbok

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

Innhold

Del I	8
1. Behandling av post ved Dokumentssenter 1.....	9
Rutiner for behandling av arkivverdig post.....	9
Arkivverdig post.....	9
Ikke arkivverdig post.....	9
Om journalføringsplikten	9
Postmottak ved Dokumentssenteret.....	11
Stempling.....	11
Rutiner for sentralt postmottak:.....	11
1. Postsortering: postboksene 7800, 7804, 7806 og 7807.....	11
2. Skanning med Pixedit.....	12
Rutiner for sentralt e-postmottak.....	13
Postmottak: post@uib.no,.....	13
Postmottakene: post@jurfa.uib.no og post@psyfa.uib.no, post@mof.uib.no.....	13
Post sortering: postboks 7800.....	15
Postombæring til HHgt 1 - Udir, rektoratet og kollsek.	17
Registrering av arkivverdige dokumenter	18
Tilknytning av dokumenter til saks- arkivsystemet.....	18
Kassering av papirdokumenter og e-poster etter registrering i saks- og arkivsystemet.....	18
Kvalitetssikring ved dokumentregistrering av arkivaren.....	20
Kontrollpunkter ved import av dokumenter/ pixed	20
Papiromslag for midlertidig oppbevaring av registrert post.....	21
Kontrollpunkter ved epost-import	21
Rekommandert post	22
Behandling av innsynsbegjæringer.....	23
Praksis for registrering, godkjenning og ekspedering.....	23
Rutiner for mottak og registrering av varsel	24
Om retningslinjer for registrering av varsel ved UiB	24
2. Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring	25
Rutiner for varsling av nedetid el problemer med ePhorte	25
Distribusjonsliste for Dokumentssenter 1 sine enheter.....	25
Beskrivelse og prioritering av driftsoppgaver ved DS01/DS04/DS06/DS07	27
Rutiner for kvalitetssikring av venstremenyoppgaver for arkivaren	28
Dokumentproduksjon ved saksbehandler	28
Kontrollpunkter ved journalføring (personalarkiv og saksarkiv)	28
Forenklet journalføring.....	28
Kontrollpunkter ved ”Saker til kontroll” (saksarkiv og personalarkiv).....	29
Kontrollpunkter ved ”Saker til avslutning” (saksarkiv og personalarkiv).....	29
Spesielt for avslutning av personalmapper ved tilsettingssaker fom 2009:.....	29
Signert dokumentversjon som skal overskrive et eksisterende ePhortedokument.....	30
Postlister	31
Ekspedering av postlisten	31
Postlistemottakere ved sentraladm.	32
Postlistemottakere Psyfa	33
Postliste Jurfa	34
Offentlig journal for UiB	35
Publisering av journalen på UiBs sider	35
Spørsmål og svar ved henvendelser ifm Offentlig journal.....	35
Kvalitetssikring av offentlig journal.....	37
Kvalitetssikring av journalen ved Sentraladm.	37

Kvalitetssikring av journalen ved Psyfa og Jurfa.....	37
Kvalitetssikring av journalen ved Mof	37
Oppfølging av Dokumentsenter 1 sine enheter	38
<i>Kvalitetssikring av oppfølgingen for de enkelte enhetene:</i>	38
Fordeling av oppfølgingsansvaret for de enkelte enhetene:.....	39
Sentraladministrasjonen.....	39
Fakultetene.....	39
Administrative enheter DS01.....	40
Endring av navn på enheter	43
Overføring av adm. enheter.....	43
Andre journalenheter	44
Rutiner for brukeradministrasjon.....	45
Kvalitetssikring ved autorisering av brukere	45
Dokumentasjon på autorisering av brukere	45
Spesielt for autorisering av brukere ved Uni Research.....	45
Oppskrifter: "PDF logistikk"	46
Tilgangsstyring.....	48
Tilgangskoder ved UiB.....	48
Ulike autoriseringsnivå	48
Skjema for bestilling av nye brukere	49
3. Arkivforum	51
Konklusjoner fra Arkivforum	51
4. Kurs i ePhorte.....	55
Introduksjonskurs for saksbehandlere.....	55
Administrering av påmelding/ forarbeid før kurs	55
<i>Kvalitetssikring av kursdeltakerne i ePhorte prod. og kurs</i>	56
Temaliste for introduksjonskurs Modul A:.....	57
Temaliste for introduksjonskurs Modul B:.....	59
Huskeliste for gjennomgang av søk med kursdeltakere modul B.....	60
<i>Generelt for kursing i søke funksjonaliteter</i>	60
Temaliste for modul C.....	62
Temabaserte kurs for enhetene	68
<i>Kvalitetssikring av egne rettigheter ved søkekurskurs</i>	69
5. Arkivoversikt.....	71
Saksarkiv ved UiB	71
Personalmapper ved UiB	71
Arkivnøkler	72
<i>Utvalgsmodulen UiB</i>	72
<i>Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006)</i>	72
<i>Forenklet liste over historiske journaldatabaser (ePhorte-hist 1992-2006)</i>	73
<i>Bortsettingsarkiv UiB – bestandsoversikt etter reol nummer</i>	75
Eksamensprotokoller	77
<i>Sakkyndig uttalelser for professorat og dosentur 1968-1976</i>	78
Oversikt for arkivmateriale plassert i Dokumentsenter 1 sine lokaler	79
Brannrom.....	79
Arkivmateriale som kun skal bevares ved Dokumentsenter 1	81
Arkivmateriale tidligere plassert i Christiesgt. 18; hos DS01, er nå lokalisert i bortsettingsarkivet. Unntak: se liste for materiale som står i brannrom, ca. 20 hyllemeter.	81
Budsjettsaker	81
Tilsettingsaker.....	81
Arkivmateriale som skal bevares ved fakultet/institutt/andre enheter	81
Studiesaker	81
Oppbevaring av personaldokumentasjon ved Lønnskantoret.....	82
I – Regnskapsbilag	82
II Rapporter SLP m.v.	85
Om annet oversikts materiale – kontor Dokumentsenter 1.....	88
Del II	90

6. Personalmapper – Personalarkiv	91
Rutiner for personalarkiv.....	91
Personalmapper ved UiB	91
<i>Personalmapper ved UiB finnes som elektroniske personalmapper i ePhorte fra 2009.....</i>	91
<i>Personalmapper ved UiB finnes som papirarkiv før 2009:</i>	91
<i>Oppretting av personalmapper.....</i>	92
Ulike permisjoner	93
PagaWeb.....	93
Følgende skal inngå i personalarkivet (ePhorte).....	94
Fødselspermisjon/ omsorgspermisjon	95
Permisjoner med/ uten lønn	95
Oppfølging av sykmeldte	96
Tettere oppfølging av sykmeldte som følge av lovendringer.....	96
Bedriftshelsetjenesten deltar ved Dialogmøte 1.....	96
Dokumentasjon som skal registreres i ePhorte ved sykefraværsoppfølging	97
Tilsagn om tilskudd ved NAV	99
Tilsagn om tilskudd – VVA.....	99
Tilsagn om tilskudd – Arbeidspraksis.....	99
Tilsagn om tilskudd – Tidsbegrenset lønnstilskudd	99
Arbeidsulykker	100
Arbeidsulykker / yrkesskade.....	100
Krav om fast tilsetting, lønnsforhandlinger, lønnslån, oppsigelser o.l.....	101
Lønnsforhandlinger.....	101
Omgjøring av stilling	101
Krav om fast tilsetting	101
Lønnslån.....	101
Oppsigelse	102
Opplæringsmidler.....	102
Forskningstermin.....	102
7. Personalmapper i forbindelse med tilsettingssaker	103
Oppretting av personalmapper ved tilsetting	103
Tekniske og administrative stillinger.....	103
Timelønnet arbeid.....	104
Vitenskapelige tilsatte	105
Midlertidige ansatte	106
Eksternt finansierte prosjekter.....	106
8. Tilsettingssaker	107
Tilsetting i faste-, midlertidige stillinger, timelønnet og vikariater	107
Kontakt mellom Tilsettingsrådet og fakultetene/ avdelingene	107
Tilsettingsråd for Odontologisk klinikk.....	108
Teknisk/administrative stillinger – faste, midlertidige og vikarer	109
Vitenskaplige tilsatte	110
9. Personlig opprykk til professor	113
Sakskomplekset er inndelt i to hoveddeler	113
Om endringer i saksstruktur	113
Fakultetene sine saker (saksarkiv)	113
Personalmapper (personalarkiv)	114
10. Læringer.....	117
Saksarkiv	117
Personalarkiv.....	117
11. Ulike saksforhold – saksarkiv.....	119

Rutiner for saksarkiv	119
Oversikt over arkiv	119
Stiftelser, fond og legater.....	119
Opplæringsmidler, ærespriser, protokoller, avtaler og kontrakter	120
Opplæringsmidler.....	120
Ærespriser.....	120
Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger	120
Avtaler og kontrakter	120
Generelle henvendelser om adresselister, kurs- og konferanser	121
Kurs- og konferanse invitasjoner	121
Forespørsler om adresselister (e-postadresser) for ansatte og studenter ved UiB	121
Nestenukker og tilsagn om tilskudd ol.	122
Nestenukker	122
Tilsagn om tilskudd.....	122
Måletall til Statistisk sentralbyrå (SSB)	123
Undersøkelse om egenmeldt sykefravær – SSB	123
Undersøkelse om ledige stillinger - SSB.....	123
Høringer	124
Registrering av høringssaker	124
Høringssaker sortert i 5 kategorier	124
Universitetsmuseet i Bergen, De kulturhistoriske samlinger	125
Takkediplomer fra DKS.....	125
Standardtitler for journalposter og saker ved SFYK.....	126
Lov om Kulturminner § 8, 1. led, § 8, 2. led, § 8, 3. led saker:.....	126
Lov om Kulturminner § 8, 4. led saker:.....	127
Ulike	128
Samarbeidsmidler mellom UiB og Christian Michelsens institutt (CMI).....	128
12. Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling	129
Instituttråd/ instituttstyrebehandling	129
Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller:.....	129
Saksfremlegg.....	129
Mindre råd og utvalg	130
Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller – mindre råd og utvalg	130
Saksfremlegg.....	130
13. Økonomisaker	131
Anskaffelser – ANSK.....	131
Revisjon av anskaffelser	132
Dokumentasjon av offentlige anskaffelser og forholdet til offentleglova	133
Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker	135
14. Forskningssaker	137
Material Transfer Agreement.....	137
NFR prosjekter	137
REK-Vest prosjekter hvor UiB er forskningsansvarlig	138
Cotutelle avtaler	138
PhD saker.....	139
Avtale om finansiering av stilling i prosjekter som FA administrerer	141
15. Studiesaker	143
Eksamensprotokoller og eksamensoppgaver.....	143
Eksamensoppgaver.....	143
Saker til Den sentrale klagenemnd	144

Oppsett av klagesaker som skal til den sentrale klagenemnd	144
<i>Eksempel på hvordan ulike saker til nemnda kan se ut:</i>	145
Utsatt studiestart, utstengning, klage på opptak o.l	146
<i>Vedtak om utstenging og bortvisning etter UHL §4-8.</i>	146
<i>Klage på opptak – NOM.</i>	146
<i>Søknader om vurdering av generell studiekompetanse.</i>	146
<i>Klage på avslag om opptak til norskkurs.</i>	147
<i>Norsk Språktest.</i>	147
<i>Lister over studenter – Vernepliktsverket.</i>	147
Opptak; realkompetanse, kvote- og selvfinansierte studenter	148
<i>Særskilt eksamen ved UiB på grunnlag av realkompetanse.</i>	148
<i>Kvoteordningen.</i>	148
<i>Opptak av kvotestudenter.</i>	149
<i>Begrunnelse for avslag – kvoteopptak.</i>	149
<i>Opptak av selvfinansierte studenter (INTGRAD).</i>	150
<i>Begrunnelse for avslag (INTGRAD).</i>	150
Studieprogrammer, stipend og avtaler med utenlandske institusjoner	151
<i>Erasmusavtaler.</i>	151
<i>Tilbakebetaling av Erasmusstipend.</i>	151
<i>Student utveksling.</i>	152
<i>Eurasiaprogrammet.</i>	153
<i>Godkjenningsrutine for enkelte internasjonale avtaler forvaltet av SA.</i>	154
Tilrettelegging, tilsagn om tilskudd ved NAV div. utredninger	155
<i>Utredning for lese- og skrivevansker.</i>	155
<i>Tilsagn om tilskudd til utdanning.</i>	155
<i>Tilrettelegging ved eksamen.</i>	156
16. Eiendomssaker	157
<i>Drift, vedlikehold, ombygging o.l.</i>	157
<i>Tilsynsrapporter – Bergen Brannvesen.</i>	157
<i>Varsel om oppmålingsforretning.</i>	157
17. Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006)	159
<i>Konvertering av DocuLive til ePhorte-hist.</i>	159
18. Endringslogg	163

Del I

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

1. Behandling av post ved Dokumentsenters 1

Rutiner for behandling av arkivverdig post

Når posten/ e-posten er åpnet og gjennomgått, arkivbegrensning utført og det er tatt stilling til hva som er saksdokumenter for organet - klargjøres saksdokumentene for behandling og registrering.¹ Se *Rutiner for registrering av arkivverdige dokumenter* i håndboken.

Arkivverdig post

For at posten skal regnes som arkivverdig må dokumentene regnes som saksdokument for organet etter offentlighetslova § 4,² videre må dokumentene være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon. Tilfredsstillers disse kravene blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring.

Ikke arkivverdig post

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter/ kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstillers kravene til arkivverdig post jf. se arkivlova og Arkivavgrensning § 3-19.³

Om journalføringsplikten

Etter arkivforskriften § 2 - 6 første ledd⁴ gjelder journalføringsplikten for alle inngående og utgående dokumenter som etter offentleglova § 4 må regnes som saksdokumenter for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Det skilles mellom dokumenter som *skal, kan* eller *ikke skal* journalføres.⁵

Det er fire kriterier som alle må være oppfylt for at journalføringsplikten skal tre i kraft. Plikten er begrenset til saksdokumenter i offentleglovas forstand altså dokumenter som er mottatt eller utferdiget av organet. Videre må dokumentene være eksterne, og slik inngå i en eller annen form for korrespondanse med en ekstern instans. Endelig må de både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon. I de aller fleste tilfeller vil dokumenter som organet mottar eller sender som ledd i sin virksomhet, være saksdokumenter for organet, gjenstand for saksbehandling og vanligvis ha verdi som dokumentasjon for virksomheten.⁶

Dokumenter som enten kun fører til saksbehandling eller bare har verdi som dokumentasjon skal arkiveres. Slike dokumenter journalføres når begge kriteriene er oppfylt, men det er ingenting i veien for at de journalføres selv om bare ett av kriteriene er oppfylt. Dersom et dokument hverken fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal det arkivbegrenses. jf. Riksarkivet sine sider om journalføringsplikten.⁷

¹ I. Fønnes 2009:204ff. "Arkivhåndboken for offentlig forvaltning". Kommuneforlaget AS, Oslo.

² Offentliglova § 4 <http://www.lovdata.no/all/tl-20060519-016-002.html#3>

³ Arkivlova § 3-19 <http://www.lovdata.no/all/hl-19921204-126.html>

⁴ Arkivforskriften § 2-6 <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html#2-6>

⁵ I. Fønnes 2009:157ff.

⁶ I. Fønnes 2009:157ff.

⁷ Riksarkivet, om journalføringsplikten <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Journalfoeringsplikten>

§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post⁸

Inngående post skal leverast til arkivtenesta. Dersom arkivfunksjonane er desentraliserte, i delarkiv eller eigne journalførande einingar, må ein fastsetje kva for eining av arkivtenesta som skal motta post som er adressert til organet utan nærmare spesifikasjon.

Personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnt før namnet på organet, skal leverast uopna til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtenesta kan opne slik post. Dersom brevet viser seg å vere eit saksdokument for organet, skal det straks returnerast til arkivtenesta og behandlast som post til organet. Dette gjeld også post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ.

Post til organet skal opnast av arkivtenesta. Rekommandert post og verdipost må behandlast etter særskilde reglar. Det same gjeld annan post dersom det er nødvendig av tryggingssgrunnar, jf. tryggingsslova og verneinstruksen, eller for å ivareta lovbestemd teieplikt.

I samband med opninga av posten skal det gjennomførast arkivavgrensing etter føresegnene i kap. III C.

§ 3-19. Arkivavgrensing⁹

Arkivavgrensing bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjerast ved bortsetjing eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivavgrensing, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastast.

Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing:

1. Trykksaker, rundskriv, anna mangfald og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida,
 - b) dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.
2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast,
 - b) kopi av utgåande dokument skal arkiverast,
 - c) andre kopiar m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.
3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett frå det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. § 2-13.
4. Sakspapir som medlemene av offentlege utval mottek, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemen representerer.
5. Anna materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

⁸ Arkivforskriften § 3-1 <http://www.lovdato.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html#3-1>

⁹ Arkivlova § 3-19 <http://www.lovdato.no/all/hl-19921204-126.html>

Postmottak ved Dokumentsenteret

Til Retningslinjer for postmottak / e-postmottak hører vanlige praksis for arkivbegrensing.

Dokumentsenter 1 (DS01) sentraladministrasjonen, Dokumentsenter 4 (DS04) Det medisinsk-odontologiske fakultet, DS06 Det juridiske fakultet (Jurfa) og Dokumentsenter 7 (DS07) Det psykologiske fakultet (Psyfa) mottar vanligvis post **3 ganger** om dagen:

- **Post til fakultetene:** posten til Mof, Psyfa og Jurfa mottas kl. 08:00: fakultetsposten gjøres klar til å gå ut igjen til kl 09:00.
- **Post til sentral.adm, Mof, Jurfa og Psyfa** ca kl 09.30
- **Post til sentral.adm, Mof, Jurfa og Psyfa** ca kl 12.00

Stempling

Identifikasjonen av de enkelte saksdokumentene besørges av tilknytningen mellom journalopplysningene i saks- og arkivsystemet og de elektroniske dokumentene.¹⁰ Den arkivverdige papirposten som mottas ved DS01 - også post til Psyk.fak/DS07 - stemples med godkjent stempel med rett dato. Dokumentene påføres saksnummer ved registrering i saks- og arkivsystemet jf. arkivforskriften § 3-4.¹¹ Stemplet har følgende rubrikker:

- Navnet på organet: Universitetet i Bergen, Dokumentsenter 1
- Saks- og dokumentnummer (journalnummer)
- Dato, mnd, år

Rutiner for sentralt postmottak:

1. Postsortering: postboksene 7800, 7804, 7806 og 7807

- **Personlig adressert post** leveres uåpnet direkte til rette vedkommende. Saksbehandlere som mottar post (og eller e-post) som må regnes som saksdokumenter for organet er ansvarlig for å bringe denne til arkivet for registrering - dersom en ikke selv kan få registrert dette i saks- og arkivsystemet jf. arkivforskriften § 3-1.¹²
- **Post (og eller e-post) adressert til organet eller til saksbehandlende enheter** følger vanlige retningslinjer for arkivverdige og eller arkivuverdige post jf. arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19.¹³
- **Innsynsbegjæringer** DS01 registrer og ekspeder innsynsbegjæringer for saksdokumenter fra UiBs Offentlige journal iht. rutiner for innsynsbegjæring kap. 1.
- **Varslingssaker** som mottas hos dokumentsentrene behandles iht. gjeldende retningslinjer for Varsling/ Whistleblowing ved UiB,¹⁴ se rutiner for varsling i kap 13 og intranett.
- **Rutinemessig korrespondanse** som kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og lignende om regnskap går direkte til rett avdeling uten journalføring.
- **Informasjonspost** som regnes som ikke arkivverdige 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** papir post åpnes dersom konvolutten ikke er påført avsender informasjon og returneres eller sendes rett avsender.
- **All rekommandert post** mottas og registreres av DS01, deretter åpner og behandler DS-ene den rekommanderte posten etter vanlige rutiner.

¹⁰ I. Fønnes 2009:204ff.

¹¹ Arkivforskriften § 3-4 <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf-19981211-1193.html#3-3>

¹² Arkivforskriften § 3-1 <http://lovdata.no/for/sf/ku/xu-19981211-1193.html#3-1>

¹³ Arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19. <http://lovdata.no/for/sf/ku/xu-19981211-1193.html>

¹⁴ Retningslinjer for Varsling/ Whistleblowing ved UiB <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8324>

- **Fakultetspost**, Psyfa og Jurfa, som skal videresendes til de enkelte institutter og el. sekretariatet bunks og markeres med rett omslagsark.
- Spørsmål om bekreftelser på **studier** ved UiB el. spørsmål om **bekreftelse på om karakterutskrifter el vitnemål** fra UiB er ekte: videresendes postmottak SA post@sa.uib.no

2. Skanning med Pixedit

13.5.2013

Posten skannes i sortert rekkefølge på type dokument (tilrettelegginger i en bunke etc) evt. sortert etter avdeling når det ikke er «like skjema»

NB: Sjekk alltid at «du har kontakt» med ePhorte før du begynner å skanne

- Klargjøre for skanning
 - Benytt skilleark for hvert hoveddokument. Skilleark for vedlegg brukes der det er viktig at det framgår at nødvendig dokumentasjon følger med, (vitnemål, karakterutskrift, legeattest mv).
- Skanne post til fakultetene i tre ulike bunker.
 - Konvolutter til klager på karakterfastsetting legges i «postliste»-mappen. Dersom avsender ikke framgår av konvolutten skrives navnet på konvolutten ved poståpning.
- Kontroller at skanningen kvalitetsmessig er god nok, at alle sider på dokumentet er kommet med, etc.
- Karakterutskrifter skilles ut fra postlisten og sendes fakultetene etter innskanningen er gjort.

Rutiner for sentralt e-postmottak

Se fordeling av driftsoppgaver for intern fordeling av oppgavene i postmottakene

Postmottak: post@uib.no

13.8.2012

- **Registrering av arkivverdig e-post:** arkivverdige e-post flyttes fra post@uib.no til Outlook mappen "E-post til import" for registrering
 - **E-poster som ikke er relevante for UiB:** e-poster som ikke er relevant som informasjon for organets enheter slettes. Spam slettes evt. rapporteres til postmaster@uib.no
- **Informasjon/ konferanser/ invitasjoner/ spørsmål om opptak** sendes relevante enheter sine postmottak (se liste for typiske saker under)
 - Den originale e-posten flyttes til ferdigmappen i Outlook for rett postmottak jf. mappene "Ferdig" (for sentral adm.), "Ferdig jurfa" el. "Ferdig Psyfa"
 - Den videresendte e-posten flyttes fra den enkeltes "Sendte elementer" til Outlook mappen "Videresendt e-post", slik at postmottakenes videresendte e-poster kan spores ved behov.
- **Brukerstøtte:** brukerstøtte og bruker administrasjon skal prioriteres, her skal bruker få tilbakemelding så snart som mulig, enten ved at saken løses eller ved informasjon om at vi jobber med saken.
 - E-poster som regnes som brukerstøtte: Issue tracker og el. ulike teknisk ePhorte-hjelp flyttes til Outlook mappen "Brukerstøttesaker"
 - "Ren teknisk" brukeradministrasjon flyttes også til mappen "Brukerstøttesaker".
Autorisering av brukere: se rutiner for autorisering og loggføring av autorisering av rolle og tilganger. Se kapittel 2 i håndboken om "Brukeradministrasjon" og "Kvalitetssikring ved autorisering av brukere".

Postmottakene: post@jurfa.uib.no og post@psyfa.uib.no, post@mof.uib.no

- **Registrering av arkivverdig e-post:** etter registrering flyttes den originale e-posten flyttes til ferdigmappen i Outlook for rett postmottak jf. mappene «Ferdig Mof», "Ferdig jurfa" el. "Ferdig Psyfa"
- **E-poster som ikke er relevante for UiB:** e-poster som ikke er relevant som informasjon for organets enheter slettes, spam slettes evt. rapporteres til postmaster@uib.no
- **Informasjon/ konferanser/ invitasjoner/ spørsmål om opptak** sendes relevante enheter sine postmottak (se liste for typiske saker under)
 - Den videresendte e-posten flyttes fra den enkeltes "Sendte elementer" til Outlook mappen "Videresendt e-post", slik at postmottakenes videresendte e-poster kan spores ved behov.
- **Brukerstøtte:** som beskrevet over i post@uib.no

Rutiner for videresending av typisk informasjons e-post til enheter i sentraladm.:

- **Christiekonferansen:** svar på invitasjoner som er sendt av rektor sendes også til Julianne.Skille@rektor.uib.no
- **Bøter/feilparkering:** EIA har begynt å bøtelegge feilparkeringer. Klager /el henvendelser ved feil i fakturaen som gjør at de ikke får betalt, el. lign. sendes til regnskap-saksbehandler@uib.no
- **HMS-nyhetsbrev:** post@bht.uib.no
- **kurstilbud, stillinger og utlysninger:** post@poa.uib.no
- **Kvitterings e-poster fra NFR:** Kvittering på mottatt søknad fra NFR legges i Outlook mappen "Ferdig" – disse skal ikke videresendes Forskningsadministrativ avdeling. E-postene oppbevares i 1 kalenderår hos DS01 (se også kapittel 14 Forskningsaker i håndboken)
- **Studier/bekreftelse på vitnemål o.l.:** Presisering ifm. videresending av henvendelser til SA: vi benytter post@sa.uib.no ved videresending av henvendelser til SA, de sorterer selv for egne interne postmottak
 - Spørsmål om bekreftelser på studier ved UiB el. spørsmål om bekreftelse på om karakterutskrifter el vitnemål fra UiB er ekte: videresendes postmottak SA post@sa.uib.no
- **Spørsmål om lønn, skattekort o.l** post@lonnskontoet.uib.no
- post om UiBs internett og Websider (fom. 12.11.2009): webred@uib.no el. helge.olsen@uib.no
- **post fra Berg-Hansen:** post@poa.uib.no og post@oka.uib.no

Post sortering: postboks 7800

Oppdatert 13.8.2012

Innhold	
Anbud	Anbudet skal være merket utenpå konvolutten. Skal ikke åpnes av DS01, stemples påføres klokkeslett og sendes uåpnet til Kontor for innkjøp. Hvis anbudet gjelder EIA, ring til EIA og meld fra om at anbud er mottatt tlf (8-4904 eller 8-4908). Anskaffelse: utenlandske kontrakter oppbevares i vår kontraktskuff
Bøter ved feilparkering	Fom.28.6.2012 EIA har begynt å bøtelegge feilparkeringer. Klager/ el henvendelser om at det er feil i fakturaen som gjør at de ikke får betalt, el. lign. Sendes regnskap v/ Hilde Hella.
Fond og stiftelser	Videresendes Fondsforvaltningen (Christiesgt 18.) de har egen posthylle (unntak: Stiftelsen Unifob*). Fondssaker føres i egen base administrert av Fondsforvaltningen, jf kap 11 <i>Ulike saksforhold - saksarkiv.</i>
Eiendomsavdelingen AS	Post til Eiendomsavdelingen AS skal ikke åpnes – sendes til EIA
Feiing	Melding om feiing sendes EIA, skal ikke journalføres
Holbergprisen	Posten til Holbergprisen skal til Musepl. 1. Holbergprisen skal skjermes fra offentligheten - inntil kunngjøring
Klagenemnden	DS01 registrer kun post som kommer inn til Klagenemnden i ePhorte. (unntak: det signerte vedtaket/protokollen leveres i papir til KS, som så registrerer dette som vedlegg på det utgående brevet til studenten.)
Nabovarsel	23.11.2011 Nabovarsel journalføres ikke, disse registreres i eiendomssystemet. Disse sendes EIA i interposten. Se også kapittel 16. <i>Eiendomssaker.</i>
Norsk Språktest	22.3.2011 Søknader eller klager til Norsk Språktest journalføres ikke - papirene videre sendes: Norsk Språktest, Allègaten 36. (jf. kap 14 <i>Studiesaker</i>)
Oppholdstillatelse	Brev fra UDI om opphold sendes SA i papir
Permisjonssøknader som går i PagaWeb	15.6.2012 Gjelder: fødsel / omsorg / amming / med eller uten lønn / redusert stilling - søknader vil ikke lengre registreres i ePhorte Dokumentasjon som er viktig for saksbehandlingen registreres i ePhorte av personalkonsulentene selv. Deretter skal dokumentasjonen makuleres eller eventuelt sendes tilbake til søker. Svarbrev (vedtaket) registreres i ePhorte.
Politianmeldelser	Fom. 26.2.2010 Brev om bekreftelse på anmeldt forhold fra politiet hos oppbevares hos DS01, i papir i egen perm, inntil videre avklaring.
Prosjektmidler NFR	Avslag på søknad om midler til prosjekt skal ikke journalføres, sendes FA i papir.
SFYK Seksjon for ytre kulturminnevern	Posten sendes uåpnet – sakspost blir returnert med navn på ansvarligsaksbehandler, dvs. at vi fordeler direkte til saksbehandler.
*Stiftelsen Unifob	Åpnes og journalføres på lik linje med annen post
Statens forvaltningstjeneste	Div. materiell ofte stilet UiB ved arkivet legges i hyllen til 5. etg, gjelder ikke det som er av spesiell relevans for UH-sektoren og/el. høringer.

Uni Research AS	Uni Research AS – uåpnet videre til Uni
Utleie av lokaler Fom.25.9.2009	Henvendelse ang utleie av lokaler sendes til EIA i interposten jf. disse registreres i Syllabus (Randi Higrav tlf 84905)
Vognkort	Vognkort sendes direkte til Eiendomsavdelingen (EIA)

Postombæring til HHgt 1 - Udir, rektoratet og kollsek.

28.10.2011

DS01 vil som hovedregel heretter benytte transportseksjonen til å levere post til Universitetsdirektørens kontor, rektoratet og kollegiesekretariatet som vi har mottatt. Dvs. ikke-arkivverdig post eller brev som er personlig adressert og som vi derfor ikke åpner.

Sakspost eller personlig adresserte brev som viser seg å være saksdokumenter til journalføring, som mottas direkte av Udir/rektor/ks merkes "Dokumentsenter 1" og leveres med transportseksjonen når de er innom HHgt1 på den daglige runden. Slik sikres en mer systematisk håndtering av postombæring.

DS01 tar selvfølgelig gjerne turen opp om det er noe som haster.

(jf. mail fra arkivleder datert 28.10.2011).

Registrering av arkivverdige dokumenter

Når posten/ e-posten er åpnet og gjennomgått, arkivbegrensning utført og det er tatt stilling til hva som er saksdokumenter for organet - klargjøres saksdokumentene for behandling og registrering. Registrering av post skal skje før dokumentene går til saksbehandling jf. arkivforskriften § 3 -5.¹⁵

Arkivverdig post registreres alltid ufordelt til rett enhet i saks- og arkivsystemet ePhorte.

Tilknytning av dokumenter til saks- arkivsystemet

De arkivverdige dokumentene registreres i rett sak (sak og journalnr.) og arkivdel - slik sikrer en at dokumentene gis en sikker og entydig identifikasjon, som igjen er nødvendig for oppfølging og kontroll av restanser, samt gjenfinning. Registreringen plasserer dokumentene i sin rette sammenheng (kontekst) både under pågående saksbehandling og for senere dokumentasjon. Slik plasseres også dokumentene i rett emnemessig sammenheng, som igjen gir grunnlag for effektiv gjenfinning. Til dette kommer også at plasseringen av dokumenter i et samlet saks- og arkivsystem gir oversikt over materialet man til en hver tid har til behandling, eller har behandlet.¹⁶

Kassering av papirdokumenter og e-poster etter registrering i saks- og arkivsystemet

- **Papirpost** som er registrert i ePhorte oppbevares i ett kalenderår hos DS01 før den kasseres, dersom dokumentene ikke skal oppbevares for en tid av juridiske hensyn jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 1-3.¹⁷ Se også arkivloven, Behandling av post og saksdokument.¹⁸
- **E-post** følger vanlige retningslinjer for arkivverdig og eller arkivuverdig post, e-post som er registrert i ePhorte oppbevares i DS01s Outlook mappe "Ferdig" i ett kalenderår før den kasseres.
- **Sensitiv arkivmateriale makuleres** etter registrering i ePhorte
 - Dette gjelder dokumenter som f.eks. IA planer, referat/ rapport fra dialogmøte og lignende dokumenter med sensitiv personinformasjon.

¹⁵ Arkivforskriften § 3-5 <http://lovdata.no/for/sf/ku/xu-19981211-1193.html#3-5>

¹⁶ I. Fønnes 2009:204ff.

¹⁷ Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 1-3. <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19991201-1566.html#map059>

¹⁸ Arkivloven III A <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html#map007>

De arkivverdige dokumentene registreres i saks- arkivsystemet med:

- Dokument dato.
- Dato for journalføring.
- Saks- og dokumentnr.
- Avsender/mottaker.
- Dokumentinnhold.
- Eventuell forfallsdato.
- Eventuell hjemmel for unntatt offentlighet ihht rutiner for meroffentlighet ved UiB.

Metadataen, dvs. ikke selve dokumentinnholdet, fremkommer også på UiBs offentlige journal ihht. UiBs retningslinjer for skjerming av informasjon som er unntatt offentlighet.¹⁹
<http://www.uib.no/info/offjournal/>

¹⁹ Se sak 2010/835 for Retningslinjer for offentlighet ved UiB, disse er også tilgjengelig på intranett:
<https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

Kvalitetssikring ved dokumentregistrering av arkivaren

Oppdatert 28.3.2012

Registrering av dokumenter som skal arkiveres elektronisk krever gode rutiner for kvalitetssikring. Ved registrering i saks- og arkivsystemet (status **J** - Journalført) kvalitetssikrer alltid arkivaren arbeidet iht. gjeldende rutiner:

- Søk etter temaet dokumentet omhandler i ePhorte - eksisterer saken allerede (refereres det i dokumentet etter tidligere korrespondanse i saken o.l.)? Det er viktig at sakene ikke fragmenteres.
- Vi følger rutiner for standardtitler for ved opprettelse av nye saker/ kontroll av saker:
 - Vi benytter som hovedregel ikke personnavn i sakstittel for saksarkiv saker (unntak for PhD saker se kapitlet om *Forskningssaker*).
 - Vi benytter som hovedregel ikke forkortelser, med unntak av allment kjente forkortelser som UiB, iht o.l., se beskrivelser av sakstitler i relevante kapitler i håndboken.
- Vi kvalitetssikrer journalpost og sak iht. rutiner skjerming av metadata og dokumentinnhold jf. Retningslinjer for offentlighet ved UiB sak 2010/835, se også intranett.²⁰
- Vi kvalitetssikrer journalpost og sak iht. rutiner for saksansvar, klassering
- Arkivaren kontrollerer at dokumentene er registrert i rett sak og arkivdel
- Ved oppretting av ny jp og evt. sak kontrollerer arkivaren alltid at jp-en ikke er direktefordelt til saksbehandler.
- Ved oppretting av ny sak: søk etter ubrukte saker, markert "LEDIG", for innværende år og oppdater til dagens dato.

Spesielt for personalmapper - personalarkiv:

- Toveis lenke mellom tilsettingssaken i saksarkivet og personalmappen om tilsettingen (personalarkivet)
- Rutiner for arkivkode samt skjerming og tilgangsstyring av saken
- ANR settes udefinert dersom den ansatte enda ikke er tildelt ANR i PAGA: <https://uib.bluegarden.net>
- Ved innskanning av arbeidsavtaler, avsluttes tilsettingssaken i saksarkivet jf. Kontrollpunkter for saker til avslutning i håndboken.

Kontrollpunkter ved import av dokumenter/ pixed

Oppdatert 10.1.2012

- Arkivaren kontrollerer at alle sider er kommet med på hoveddokument og vedlegg jf. Riksarkivarens forskrift kapittel § 3-3.²¹
- At skanningen kvalitetsmessig er god nok, dvs. vi fargeskanner dokumenter som er i farger, har bilder, tabeller etc.
- At det er samsvar mellom dokumentinnholdet og metadata, se standartitler for saker og journalposter i håndboken.
- Eventuell forfallsdato registreres.
- Papirdokumentene påføres rett saks og journalpost nummer ved registrering.
- Papirdokumentet legges i postlisten, for rett journalføringsdato, etter registrering. Dersom det ikke skal oppbevares for en tid av juridiske hensyn jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 1-3.²²

²⁰ Retningslinjer for offentlighet ved UiB på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

²¹ Riksarkivarens forskrift kapittel § 3-3: <http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=sf/sf/sf-19991201-1566.html#map059>

²² Riksarkivarens forskrift § 1-3. Kassasjon av papirversjoner ved skanning: <http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=sf/sf/sf-19991201-1566.html#map059>

Papiromslag for midlertidig oppbevaring av registrert post

Oppdatert 4.7.2013

Papirpost som er registrert i ePhorte oppbevares i ett halvt år hos DS01 før den kasseres.

Det lages hver dag nye papiromslag for oppbevaring av journalført /arkivverdig papir post mottatt og registrert ved DS01, DS04, DS06 og DS07.

De individuelle papiromslagene merkes med journalførings dato, enhet (DS01 sentral.adm, DS04 Mof, DS06 Jurfa e.l DS07 Psyfa) samt initialene til den som har hatt dette ansvaret, se fordeling av driftsoppgaver for den interne fordelingen av disse.

Før papiromslaget med de innskannede dokumenter legges i rett arkivboks for postlister, gjennomgår arkivaren papirdokumentene:

- **Sensitiv arkivmateriale makuleres etter registrering:** gjelder dokumenter som f.eks. IA planer, referat/ rapport fra dialogmøte o.l dokumenter med sensitiv personinformasjon.
- Kontroller at **kontrakter** som evt. skal videresendes rett enhet for signering, særlig NRF kontrakter som skal sendes i papir til FA etter skanning, ikke er lagt i postliste omslaget ved en feiltakelse.
- **Vitnemål** i original videresendes rett fakultet etter skanning.
- Søknader om **tilrettelegging** legges i eget postliste omslag.
- Ligger det dokumenter i papiromslaget som allerede kan kasseres, generell kurs info o.l.?

Kontrollpunkter ved epost-import

Oppdatert 30.4.2013

- Ved oppretting av ny sak og jp ved epost-import kontrollsjekker arkivaren alltid at jp-en ikke blir direktefordelt saksbehandler
- Det kontrolleres at alle sider er kommet med på hoveddokument og vedlegg
- At dokumentet ikke har blitt skadet ved pdf konvertering (fra produksjonsformat til arkivformat).
- Eventuell forfallsdato registreres.
- At det er samsvar mellom dokumentinnholdet og metadata, se standartitler for journalposter i håndboken.
- Ved import av dokumenter er det det meningsbærende dokument skal være hoveddokument, dokumentdato i journalposten skal også samsvare med hoveddokumentets dok.dato. Oversendelses eposten registreres som vedlegg.
- Ved import fra **egen importsentral:** overføres importerte e-poster i Outlook mappen "Ferdig".
- Ved import fra **DS1 SENTRALADM, DS4 MOF, DS6 JURFA, DS7 PSYFA sine importsentraler** (dokumenter som er skannet med Pixed): slettes dokumenter suksessivt etter importering til rett sak i ePhorte.

Rekommandert post

Rutinen er innført fom. 6.10.2008

All rekommandert post mottas og registreres av DS01, deretter åpner og behandler DS-ene den rekommanderte posten etter vanlige rutiner.

Kopi av dagens rekommanderte post samles i riktig perm og markeres med dato, antall og initialene til den som har sortert posten. Når UiB får rekommandert post i retur, skriver man på konvolutten enheten brevet skal returneres til konvolutten legges i postdunken.

Unntak: Fra og med desember 2009 sendes rekommanderte bok forsendelser direkte til adressat, posten markerer med OK på kvitteringen som vi så legger i permen.

Fom. 24.2.5.2012 oppbevares oversikt over rekommandert post kun for ett halvt kalenderår.

Interne eller eksterne utlån fra arkivet

Oppdatert 13.4.2011

Arkivet benytter normalt papirkopier eller skannede kopier ved utlån av arkivmaterialet fra rullearkivet eller bortsettingsarkivet. Dersom en likevel av spesielle administrative hensyn låner ut arkivmateriale skal dette merkes med utlånskort i arkivet.

Utlån fra bortsettingsarkivet:

DS01 fører liste over utlån fra bortsettingsarkivet, listen er lagret på vårt område, se *P:\UIBADM.FRA\ARKIV* og "Låneliste for bortsettingsarkivet". Listen gir en oversikt over, låntaker, dato, arkivserie, arkivkode, nr på boks, årstall, beskrivelse/ annet, initialer DS01, utlånt/ innlevert dato.

Behandling av innsynsbegjæringer

Oppdatert 14.1.2013
Ny rutine innført fom 16.2.2011

Skjema for bestilling dokumenter ligger tilgjengelig på uib sine sider:

<http://www.uib.no/info/offjournal/>

Dokumentsenter 1 (DS01) registrer og ekspeder kurante innsynsbegjæringer for saksdokumenter fra UiBs Offentlige journal; med kurant menes dokumenter som åpenbart er offentlige. Det foretas likevel alltid en offentlighetsvurdering av dokumenter før ekspedering.

Praksis for registrering, godkjenning og ekspedering

- Begjæringen registreres som inngående brev: ufordelt 2120/udir. i den årwise samlesaken.
- Arkivaren holder arkivleder orientert om innsynsbegjæringen(e), og kan etter avtale med arkivleder finne frem dokumentene og foreta offentlighetsvurdering av disse.
- Svar på innsynsbegjæringer skal i samsvar med arkivleder godkjennes av 2120/udir før disse kan ekspederes.

Ved avslag på innsyn skal en henvise til saks- og journalpost nummer det gjelder samt rett paragraf og hjemmel i Offentleglova som ligger til grunn for beslutningen,²³ det opplyses også om at vedtaket kan påklages innen 3 uker jf. Offentleglova § 32 jf. Forvaltningslovens § 29.

Oppdatert 14.1.2013

Sak	Journalføring	Dok
Krav om innsyn i saksdokumenter ved UiB - 201_	Begjæring om innsyn	I
	*ufordelt 2120	
*En samlesak per år, lenkes toveis til forrige sak	Klage på avslag på begjæring om innsyn	I
	*settes ufordelt til 2120 **Klagenemnda forbereder saken som så sendes KD.	

*Arkivreferanse 2011/179, 2012/1, 2013/7

Klagenemnda forbereder klagesaken som så sendes KD dvs. departementet er rett klageinstans her inntil det blir gjort en endring i Universitets- og høyskoleloven (jf. referat fra Arkivforum pkt 36/10 datert 3.9.2010).

²³ Offentleglova § 32 <http://www.lovdatab.no/all/tl-20060519-016-004.html#32> og Forvaltningsloven § 29 <http://www.lovdatab.no/all/tl-19670210-000-006.html#29>

Rutiner for mottak og registrering av varsel

Oppdatert 20.6.2011

Når en varslingsmottaker mottar et varsel, skal vedkommende kontakte DS01 for å få tilgang til egen arkivdel for varsling i saks- og arkivsystemet.

Det er kun arkivleder (samt en annen arkivmedarbeider) som er autorisert til å motta varsel, opprette rett rolle med tilganger i arkivdelen *Varslingsarkiv ved UiB*.

Se detaljert rutinebeskrivelse for registrering av varslings sak og journalposter i varslings sak for Dokument senter 1 - Rutinen er tilgjengelig for den/de som skal drive med dette registreringsarbeidet.

Om retningslinjer for registrering av varsel ved UiB ²⁴

Arbeidsgiver er ved reglene om varsling i arbeidsmiljøloven ²⁵ pålagt en plikt til å tilrettelegge for varsling. Dersom oppfølgingen av et varsel medfører saksbehandling og opprettelse av varslingsjournal - skal dette registreres i sak - og arkivsystemet ePhorte.

Personal og organisasjonsavdelingen har en egen side på intranett med utfyllende informasjon om varsling. Se retningslinjer på intranett for mer om Varsling/ Whistleblowing ved UiB <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8721>

- **Skjema 1: Varselet:**
 - Mottatt varsel skal legges inn i malen. Når skjemaet er ferdig utfyllt, skal journalposten stilles i status "F-Ferdig".
- **Skjema 2: Oppfølging/saksbehandling av varselet:**
 - Oppfølging og saksbehandling av varselet skal dokumenteres i malen. Når skjemaet er ferdig utfyllt, skal journalposten stilles i status "F-Ferdig".

Dersom varslingsmottaker beslutter å sende saken til videre saksbehandling på overordnet nivå, skal det tas kontakt med den saken skal overføres til for å gjøre oppmerksom på at dette vil bli gjort.

Dersom saken skal videre behandles på overordnet nivå, skal varslingsmottaker ta kontakt med DS01 og oppgi navn på den saken skal overføres til. Den overordnede gis da tilgang til saken.

- **Skjema 3: Videre saksbehandling på overordnet nivå:**
 - Overordnet leder dokumenterer videre saksbehandling i malen. Når skjemaet er ferdig utfyllt, skal journalposten stilles i status "F-Ferdig" og varslings saken er avsluttet/ferdigbehandlet som varslings sak.

*arkivreferanse 2011/7751.

²⁴ Varsling / Whistleblowing fra intranett 11.5.2011 <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8721>

²⁵ Arbeidsmiljøloven § 2-4 <http://www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html#2-4>

2. Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring

Rutiner for varsling av nedetid el problemer med ePhorte

Innført fom. 16.7.2010

Oppdatert 30.5.2011

Dersom det er problemer med ePhorte og basen går ned meldes dette til Uninett FAS/USIT:

<https://fasportalen.uninett.no/forms/inquiry/>

Dersom det ikke kommer svar om at melding er mottatt og det haster veldig (f.eks at prod.miljø er nede) kan man ringe direkte til HOUSTON (UiO sin "BRITA") og spørre etter tilbakemelding.

Dette må gjøres etter at det er meldt på vanlig måte og det ikke har komme svar innen rimelig tid. Er basene ned bør man ha hørt noe i løpet av 10. minutter.

<http://www.uio.no/tjenester/it/kontakt/houston/>

Husk å orientere andre ved DS1 om at problemet er meldt og informer arkivleder i forkant dersom leder ikke tar dette selv. Viktig at vi melder feil til rett mottaker og det er ikke alltid innlysende hvem som er rett adressat. (jf. mail dette 26.11.2011)

Arkivleder får kopi av all korrespondansen underveis, men holdes også løpende oppdatert på telefon/sms ved fravær dersom det gjelder viktige/store problemer/ nedetid, (da vi ikke kan regne med at e-poster leses fortløpende i ferier o.l.)

Vi beskriver feilen/ feilmeldingen, skjermbilder kan også benyttes, men som regel så holder det å spørre om det er serverproblemer, viktig å benytte post@uib.no som avsender på e-postene slik at alle på DS01 holdes orientert.

Vi orienterer de andre dokumentsentrene; DS02, DS03, DS04, DS05, DS06, DS07, DS08, og ber DS-ene videreformidle informasjonen til sine enheter. (Vi sjekker også underveis når vi selv får logget på om dette også er tilfellet for de andre – før vi melder tilbake til uninett.)

DS01 orienterer sentraladministrasjonen etter distribusjonslisten.

Distribusjonsliste for Dokumentsenter 1 sine enheter

Oppdatert 14.1.2011

Dokumentcenter 1
Arne Rudolf Ramslien;

Tore Tungodden;
Ingunn Vie Skare;
Julianne Skille;
Postmottak_Kollsek;
Mona Viksøy;
Berit Øxnevad-Gundersen;

post@poa.uib.no;
Line Rye;
Britt-Karin Muri;
post@bht.uib.no;

post@oka.uib.no;
Kjetil Skog;
Kirsti Robertsen Aarøen
Postmottak_Lonnskoretet;
Berit Solsvik

Postmottak_UA;
Elisabet Veland;
Ingvild Greve;
Judith A. Morland;
Postmottak_Sevu

post@fa.uib.no
Liv-Grethe Gudmundsen;

post@bm.uib.no;
Björg Agdesteen;
Karen Marie Heimvik;

post@fma.uib.no;

post@eia.uib.no;
Torill Tangedal Nitter
Grete Midtsæter
Postmottak_It-avd;
Wenche Neset

Beskrivelse og prioritering av driftsoppgaver ved DS01/DS04/DS06/DS07

Uke/ dato	Oppgaver /prioritet	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag
Jurfa /psyfa post@jurfa.no post@psyfa.no	1: Postlister. Import av skannede dokumenter og e-post. E-postmottak					
	2: Journalføring. Venstremeny.					
Mof post@mofa.no	1: Postlister. Import av skannede dokumenter og e-post. E-postmottak					
	2: Journalføring. Venstremeny.					
Sentraladm post@uib.no	1: Postlister. Import av skannede dokumenter.					
	1: Import av e-post og e-postmottak					
	2: Journalføring. Venstremeny.					
Brukerstøttemappe (Outlook)	Brukerstøtte, brukradm., issue, ePh.hist og papirarkiv					
Pålogget tlf: 8-3939						
Post/skanning						
Ordning av hist.arkiv						
Ferie/fravær						

Rutiner for kvalitetssikring av venstremenyoppgaver for arkivaren

Dokumentproduksjon ved saksbehandler

Oppdatert 30.4.2013

Saksbehandlerne oppretter og registrerer dokumenter i saks- og arkivsystemet ePhorte (status **R** – Reservert og **S** – Registrert/oppdatert av saksbehandler ved epost-import).

Før ferdigstilling av journalposten (fra status **R** - Reservert til **F**-Ferdig) skal saksbehandler påse at metadata og dokumentinnhold er skjermet i følge UiBs retningslinjer, at journalposten følger retningslinjer for godkjenning og er registrert i rett sak og arkivdel. Journalposter og saker skal følge retningslinjer for standardtitler.

DS01 følger opp saksbehandlere, og formidler rutiner fra Rutinehåndboken²⁶ når vi ser klare brukerfeil og eller feil som gjentar seg.

Vi benytter også lenke og el bilder/oppskrift fra Arkivwiki²⁷ ifm. konkrete problem brukerne sitter med i ePhorte.

Kontrollpunkter ved journalføring (personalarkiv og saksarkiv)

30.4.2013

Ved journalføring, (fra status **F** - Ferdig og el. status **S** – Registrert/oppdatert av saksbehandler til status **J** – Journalført), kvalitetssikrer arkivaren følgende punkter:

- **Skjerming:** Er dokumentet skjermet i tråd med retningslinjene for skjerming dvs. er det benyttet P men skal være PT? Jf. arkivaren må ivareta krav til taushetsplikten ved journalføring. Se retningslinjer for offentlighet på intranett samt håndboken del II.
- **Dokumenttype:** Er det riktig dokumenttype? Vi endrer dokumenttype dersom f.eks. et U-brev er registrert som et notat. NB: Uni avdelinger må ikke være påført som mottakere på UiB-interne dokument.
- **Dokumentdato:** Er det samsvar med dokumentdato brevet og metadata?
- **Rett sak og arkivdel:** er det samsvar med sakstittel og journalpost, eller er journalposten plassert i riktig sak? Røper koblingen mellom sakstittel og jp-innhold identiteten til den det gjelder? Jf. vi bytter fra saksarkiv til personal om nødvendig. Det er viktig at sakene ikke fragmenteres jf. arkivlova § 3-6.²⁸.

Forenklet journalføring

30.4.2013

Ved journalføring, (fra status **F** - Ferdig og el. status **S** – Registrert/oppdatert av saksbehandler til status **J** – Journalført), tar arkivaren en forenklet sjekk av følgende punkter Jf. e-post om dette datert 30. 4.2013

1. Sjekker IKKE at godkjenningslogg samsvarer med underskriftene i dokumentet
2. «Tilrettelegging» - sjekker kun at personnavn er skjermet
3. Journalposter skrevet av LIGU – journalføres uten videre kontroll
4. Journalposter skrevet av LAM – journalføres uten videre kontroll
5. «Vedtak om tap av eksamensrett» og «forhåndsvarsel om tap av eksamensrett»– sjekkes kun skjerming av navn (primært på JUR)
6. Ved import av dokumenter – det meningsbærende dokument skal være hoveddokument og dok.dato i journal samsvare med hoveddokumentets dok.dato.

²⁶ Rutinehåndboken på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507>

²⁷ Arkivwiki <https://wikihost.uib.no/persokwiki/index.php/Hovedside>

²⁸ Arkivlova § 3-6 <http://www.lovdatabasen.no/cgi-wif/ldes?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html#3-6>

Kontrollpunkter ved ”Saker til kontroll” (saksarkiv og personalarkiv)

Dokumentsentrene kvalitetssikrer at sakene samsvarer med gjeldende rutiner før sakene settes under behandling (fra status **R** - Reservert til status **B** - Under behandling). Det er viktig at sakene ikke fragmenteres jf. arkivlova § 3-6. Arkivaren kontrollerer at saken følger arkivrutiner for; standardtitler for saker, rett arkivdel, sak, saksansvar og klassering.

- Søk i saks- og arkivsystemet: eksisterer saken allerede? Tilhører noen av postene arkivets standardiserte saksnr/ saker? Se f. eks *Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringssaker* jf.
- Rett sak og arkivdel: Det er viktig at sakene ikke fragmenteres.
- Rutiner for standardtitler for saker: vi benytter som hovedregel ikke personnavn i sakstittel for saksarkiv saker (unntak for PhD saker, se del II i håndboken; kapitlet om Forsknings saker).
- Vi benytter som hovedregel ikke forkortelser sakstitler, med unntak av allment kjente forkortelser som UiB, iht. o.l.
- Vi kontrollerer saken iht. rutiner for saksansvar.

Spesielt for ”Personalmapper til kontroll” (personalarkiv):

- Tilsettingssaken i saksarkivet lenkes toveis (på saksnivå) med personalmappen om det samme tilsettingsforholdet i personalarkivet.
- Personalmapper klasseres med primærkode ANR (u.off) og sekundærkode ARKNOK, se *Rutiner for personalsaker samt tilgangsstyring av saker*.
- ANR settes udefinert (000000) dersom den ansatte enda ikke er tildelt ANR i PAGA: <https://uib.bluegarden.net>

Kontrollpunkter ved ”Saker til avslutning” (saksarkiv og personalarkiv)

Saksansvarlig saksbehandler ferdigstiller saken (status **F** - Ferdig) når saksforløpet er avsluttet. Det er viktig at sakene ikke fragmenteres jf. arkivlova § 3-6. Arkivaren kontrollerer at saken følger arkivrutiner for; standardtitler for saker, rett arkivdel, sak, saksansvar og klassering, før sakene avsluttes (status **A** - Avsluttet):

- Arkivaren kontrollerer at saken er komplett (alle dokumenter ligger i saken), at journalpostene ligger i rett sak samt arkivdel og vurderer eventuell sammenslåing av saker:
 - Søk i basen: eksisterer saken allerede? Unngå fragmentering av saker.
- Arkivaren kontrollerer at alle journalposter (også kopier) er fordelt, at restanser avskrevet samt at eventuell skjerming er iht. retningslinjer for offentlighet.
- Arkivaren kontrollerer at rutiner for saker og arkivdel: (standardtitler, klassering ol.), samt at rutiner for saksansvar er fulgt.

Spesielt for avslutning av personalmapper ved tilsettingssaker fom 2009:

Dokumenter ifm. tilsettinger etter 2009 finnes kun som personalmapper (elektroniske) i ePhorte. Det derfor viktig at saksbehandlerne informeres dersom personalmapper ikke er komplette ihht. rutiner for *Personalmapper i forbindelse med tilsettingssaker*.

Arkivet har tilgang til *jobbnorge*²⁹ slik at vi kan få registrert manglende dokumentene dersom saksbehandler ikke selv kan få dette gjort. Vi bør likevel etterstrebe at saksbehandlerne gjør dette arbeidet selv - arkivet formidler derfor rutiner for tilsettingssaker som en del av den vanlige oppfølgingen av saksbehandlere.

²⁹ Jobbnorge <http://www.jobbnorge.no>

Signert dokumentversjon som skal overskrive et eksisterende ePhortedokument

Rutinen er innført fom. 17.3.2010

Oppdatert 7.6.2011

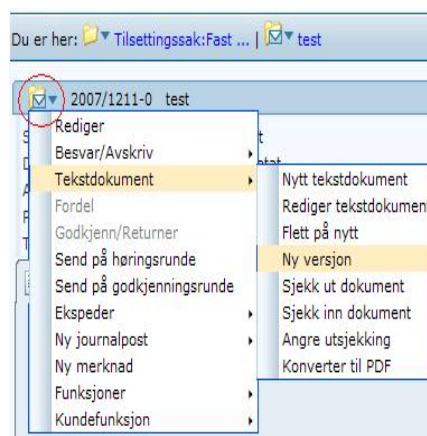
Rutinen angår tilfeller der journalposten er sendt på godkjenning til en eller flere ledere og DS01 mottar en signert dokumentversjon som skal overskrive et eksisterende ePhortedokument.

Dersom et dokument skal overskrive et eksisterende dokument i ePhorte benyttes menyvalget "Ny versjon" – slik bevares historikken for hvem som har produsert de ulike dokumentversjonene.

"Ny versjon" benyttes også ved behov for tilbakestilling av ferdigstilte jp-er til status R-Reservert, ifm mindre rettelser hvor leder allerede har godkjent jp-en og eller DS01 har journalført denne. Gjeldende saksbehandler gjøres oppmerksom på hvordan en skal benytte funksjonen – oppskrift er tilgjengelig på ArkiWiki, se https://wikihost.uib.no/persokwiki/index.php/Ny_dokumentversjon

DS01 gjør dette på følgende måte:

- 1) Klikk deg inn på journalpostnivået for den jp-en du skal gjøre endringer i. Klikk på jp-ikonet og velg "Ny versjon":
- 2) En ny versjon av dokumentet vil nå åpne seg og arkivaren sjekker inn det identiske dokumentet, "tilbake til ePhorte web" "lagre" og "utfør".
- 3) Først nå velger arkivaren "nytt tekstdokument" og skanner inn det signerte papirdokumentet evt. henter fil fra disk ved pdf signerte pdf dokumenter mottatt på e-post.



- 4) Dokumentversjoner viser nå et produksjonsformat markert med saksbehandler initialer og et arkivformat (pdf) med arkivarens initialer:

Dokumentversjoner 2		Journalposter	Lenker	Tilleggsattributter					
<input type="checkbox"/>	D	Versjon	Aktiv	Utsj.	Variant	Dokumentformat	Reg.av	Skrivebeskyttet	Konverter
<input type="checkbox"/>		1	Nei		P - Produksjonsformat	WORD - Word-format	INS - Ingunn Vie Skare		
<input type="checkbox"/>		2	Ja		P - Produksjonsformat	RA-PDF - Portable document format	INBJ - Ingvild Bjelland		

Postlister

Oppdatert 2.2.2012

Daglige postlister genereres for DS01 sentral.adm, DS06 Jurfa og DS07 Psyfa sine journalenheter. Listene kvalitetssikres iht. Arkivets Rutinehåndbok og sendes enhetene. Dvs. rapporten i "Arkivsøket": "Postlister rapport eget DS".

Postlistene gir opplysninger om intern korrespondanse og all inngående post til sentraladministrasjonen dvs. dokumenttypene I – Inngående brev, N – internt notat, X – Internt notat uten oppfølging og S – Saksframlegg/innstilling:

- Opplysninger om dokument innhold dvs. journalpost tittel
- Opplysninger om sakens innhold dvs. sakstittel
- Dokument type
- Saks og dokumentnummer (løpenummer)
- Dato for journalføring
- Dokument dato
- Saksansvarlig
- Eventuell hjemmel for unntatt offentlighet iht rutiner for meroffentlighet ved UiB
- Arkivkode
- Avsender/mottaker
- Saksbehandler
- Avskrivingsdato
- Avskrivingsmåte
- Dokumentinnhold
- Eventuell forfallsdato

Ekspedering av postlisten

Oppdatert 7.2.2012

Ekspederingen av postlisten omfatter gjennomgang og kvalitetssikring av metadata som fremstår i pdf rapporten som genereres i ePhorte.

Listene ekspederes en dag etter journalføringsdato, iht. rutiner for postlistemottakere ved sentraladministrasjonen, Psyfa og (Jurfa). Se fordeling av driftsoppgaver for den interne fordelingen av denne oppgaven.

Arkivsøket "Postlister rapport eget DS" hentes her:



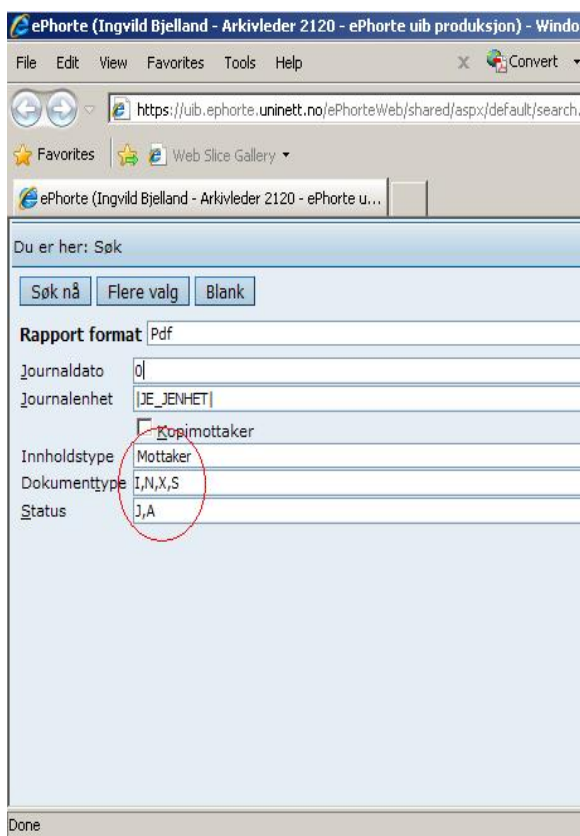
Postlistemottakere ved sentraladm.

Oppdatert 30.8.2013

- Anne Chr. Johannessen Anne.Johannessen@rektor.uib.no
- Anne Lise Fimreite Anne.Fimreite@rektor.uib.no
- Dag Rune Olsen Dag.Olsen@rektor.uib.no
- Dokumentsenter 1 post@uib.no
- Eiendomsavdelingen post@eia.uib.no
- Forskningsavdelingen post@fa.uib.no
- Hilde Hvidsten Bretvin Hilde.Bretvin@kollsek.uib.no
- Ingar Myking Ingar.Myking@adm.uib.no
- Julianne Skille Julianne.Skille@rektor.uib.no
- Ingunn Vie Skare Ingunn.Skare@udir.uib.no
- Kari Tove Elvbakken Karitove.Elvbakken@udir.uib.no
- Kjell Bernstrøm Kjell.Bernstrom@persok.uib.no
- Britt-Karin Muri Britt-Karin.Muri@pers.uib.no
- Line Rye Line.Rye@persok.uib.no
- Oddrun Samdal Oddrun.Samdal@rektor.uib.no
- Tore Tungodden Tore.Tungodden@udir.uib.no
- Studieadministrativ avdeling (Postmottak_UA) post@ua.uib.no
- Universitetsmuseet i Bergen post@bm.uib.no

Postlisten som sendes sentral.adm mottakere har disse kriteriene:

- Når postlisterapporten er sendt ut til alle postliste mottakerne for DS01 lagres rapporten på vårt område; se [P:\UIBADM.FRAVARKIV\Postliste DS01](#). Listene kalles; *Postlisten 11012011sirho.pdf* slik at vi lett kan søke i opp lister på dato.



Postlistemottakere Psyfa

24.9.2012

Den administrative fakultetsledelsen:

- Ragna Valen ragna.valen@psyfa.uib.no
- Ove Borge ove.borge@psyfa.uib.no
- Anne Kristin L. Aanstad anne.kristin.aanstad@psyfa.uib.no
- Frode Randal frode.randal@psyfa.uib.no

Gruppelederne ved fakultetets studieseksjon:

- Ida Lundberg Samuelsen ida.samuelsen@psyfa
- Hilde Hjertager Lund hilde.lund@iuh.uib.no
- Ingunn Voster (vikar til 31.05.2013) Ingunn.Voster@psyfa.uib.no

Den administrative instituttledelsen:

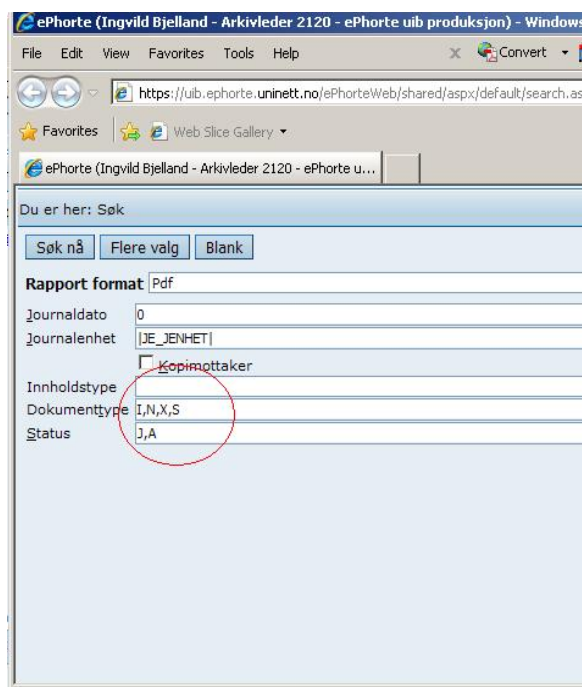
- Bjørg Kocbach bjorg.kocbach@psybp.uib.no
- Bjørn Olav Telnes bjorn.telnes@psybp.uib.no
- Arne Magnus Morken arne.morken@psysp.uib.no
- Øystein Steine Larsen oystein.larsen@psypp.uib.no
- Wenche Marthinussen wenche.marthinussen@psyfa.uib.no
- Anlaug Lid (vikar til 31.01.2013) Anlaug.Lid@iuh.uib.no

Øvrige mottakere:

- Turid Rossnes Turid.Rossnes@psyfa.uib.no
- Dokumentsenter 1 post@uib.no

Postlisten som sendes Psyfa mottakere har disse kriteriene:

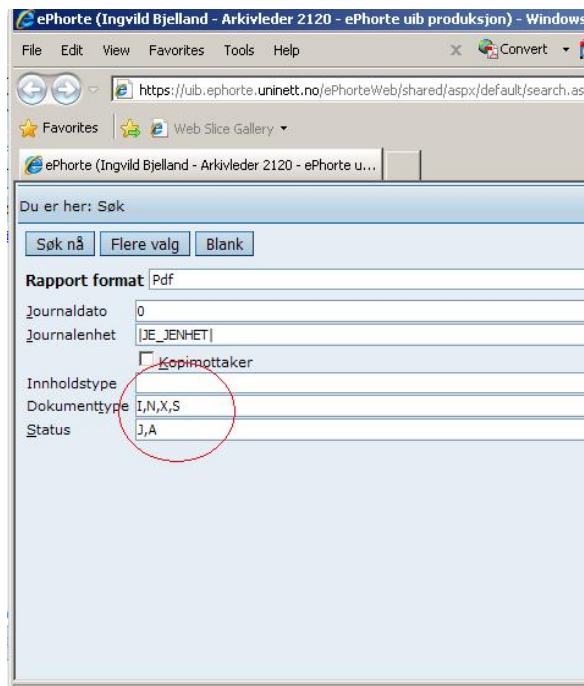
- Når postlisterapporten er sendt ut til alle postliste mottakerne for DS07 lagres rapporten på vårt område; se [P:UIBADM.FRAARKIV\Postliste DS07](#). Listene kalles; *Postlisten 11012011sirho.pdf* slik at vi lett kan søke i opp lister på dato.



Postliste Jurfa

Postlisten som benyttes for Jurfa har disse kriteriene:

Postlisterapporten for Jurfa kvalitetssikres, men sendes ikke ut til fakultetet, listen lagres i mappen Postliste DS06 på vårt område, se P:\UIBADM.FRAARKIV\MPostliste_DS06



The screenshot shows a web browser window titled "ePhorte (Ingvild Bjelland - Arkivleder 2120 - ePhorte uib produksjon) - Windows". The address bar shows the URL "https://uib.ephorte.uninett.no/ePhorteWeb/shared/asp/Default/Search.aspx". The page content includes a search bar with the text "Du er her: Søk" and buttons for "Søk nå", "Flere valg", and "Blank". Below the search bar, there are several search criteria fields:

Report format	Pdf
Journaldato	0
Journalenhet	[DE_JENHET]
Innholdstype	<input type="checkbox"/> Kopimottaker
Dokumenttype	I,N,X,S
Status	J,A

The "Kopimottaker" checkbox and the "Dokumenttype" field are circled in red.

Offentlig journal for UiB

Oppdatert 10.5.2011

Offentlig journal inneholder offentlig informasjon om saker og dokumenter fra Universitetets postjournal. De 8 dokumentsentrene – DS01 ADM, DS02 SVFA, DS03 MNFA, DS04 MOF, DS05 HF, DS06 JURFA, DS07 PSYFA, DS08 UB – kvalitetssikrer journalføringen for sine ansvarsområder i samsvar med Retningslinjer for offentlighet ved UiB.

Publisering av journalen på UiBs sider

Oppdatert 10.5.2011

Offentlig journal publiseres på UiB sine sider 1 uke etter journalførings dato i samsvar med arkivets Rutinehåndbok. Journalen gir informasjon om dokumenttypene I – Inngående brev, U – Utgående brev, N – internt notat, X – Internt notat uten oppfølging og S – Saksframlegg/innstilling. Rapporten genereres fra ePhorte i søket "Rapporter", "Offentlig journal", "Offentlig journal (intervall)".

UiBs offentlige journal gir opplysninger om:

- Opplysninger om dokument innhold dvs. journalpost tittel.
- Opplysninger om sakens innhold dvs. sakstittel.
- Dokument type.
- Saks og dokumentnummer (løpenummer).
- Dato for journalføring.
- Dokument dato.
- Saksansvarlig.
- Eventuell hjemmel for unntatt offentlighet ihht. rutiner for meroffentlighet ved UiB.
- Arkivkode.
- Avsender/mottaker.
- Saksbehandler.
- Avskrivingsdato.
- Avskrivingsmåte.
- Dokumentinnhold.
- Eventuell forfallsdato.

Publiserte journaler er tilgjengelige på UiBs nettsider for et tidsspenn på ett år

Rutinen er innført fom. 28.1.2010

Den som kvalitetssikrer og legger ut journalen overfører – ved hvert månedsskifte, "gamle" publiserte journaler for den utgåtte måneden – til mappen *Gamle offentlige journaler* for rett år f.eks. 2009 på vårt område, se: *P:\UIBADM.FRA\ARKIV\Gamle offentlige journaler* når dette er gjort slettes disse journalene (må gjøres manuelt) fra UiBs sider.

Spørsmål og svar ved henvendelser ifm Offentlig journal

Etter offentleglova § 3³⁰ er forvaltningens journaler i sin helhet åpen for innsyn og tilgjengelige for allmennheten, såfremt de ikke inneholder opplysninger som kommer inn under unntaksbestemmelser gitt i lov eller i medhold av lov. En må derfor vurdere i det enkelte tilfellet hvordan innførsler i journalen skal håndteres for å ivareta både hensynet til offentlighet og hensynet til nødvendige skjerming av opplysninger.³¹

³⁰ Offentleglova § 3 <http://www.lovdatab.no/all/tl-20060519-016-002.html#3>

³¹ I. Fønnes 2009: 119ff "Arkivhåndboken for offentlig forvaltning". Kommuneforlaget AS, Oslo

Henvendelser om innsyn vurderes ihht. Retningslinjene for offentlighet ved UiB for hvert enkelt tilfelle, se oppdaterte retningslinjer for behandling av innsynsbegjæringer i håndboken, også på intranett.

Rutinen er innført fom. 28.1.2010

Mappen *Spørsmål og svar om opplysninger på offentlig journal* inneholder eksempler ifm henvendelser fra privatpersoner som for eksempel ønsker informasjon fjernet fra journalen o.l. samt svar fra DS01, mappen ligger på vårt område, se: *P:\UIBADM.FRA\ARKIV\Rutiner 2010\Spørsmål og svar om opplysninger på offentlig journal*.

Gjelder fom. 29.1.2010

Den publiserte Offentlige journalen til UiB er indeksert slik at en forhindrer at journalen blir "gjennomsøkt" av søkemotorer som Google.

§ 10. Plikt til å føre journal. Tilgjengeleggjering av journalar og dokument på Internett³²

Organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter.

Kongen kan gi forskrift om at organ som fører elektronisk journal, skal gjere han allment tilgjengeleg på Internett, og om korleis det skal gjerast.

Organ som er omfatta av lova her, kan gjere dokument allment tilgjengelege på Internett, med unntak for opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov. Kongen kan gi forskrift om tilgjengeleggjering av dokument på Internett og om at visse typar personopplysningar, jf. Personopplysningsloven § 2 nr. 1, og dokument som ein tredjeperson har immaterielle rettar til, ikkje skal gjerast tilgjengelege på denne måten.

³² Offentleglova § 10 <http://www.lovdatab.no/all/tl-20060519-016-002.html#10>

Kvalitetssikring av offentlig journal

Oppdatert 10.4.2012

Dokumentsentrene kvalitetssikrer journalføringen for sine ansvarsområder i samsvar med retningslinjene men vi gir tilbakemelding til riktig DS dersom det oppdages taushetsbelagt informasjon ved kontroll av journalen.

DS01 gjennomgår journalen for DS01/ sentraladministrasjonen. Fra 1.9.2011 gjelder dette også DS07/psyfa, fra 1.2.2012 også DS06/Jurfa. Fom. 1.1.2013 også DS04/Mof.

Når journalen er gjennomgått publiseres denne som et samlet pdf dokument for de 8 DS-ene.

- DS01 publiserer journalen som pdf fil på rett journaldato: *10042012.pdf*
- Området: *V:\arkivet\ntalfred\www\journaler* (i mappen markert med rett årstall)

Kvalitetssikring av journalen ved Sentraladm.

Ingvild ved gjennomgår journalen for sentraladministrasjonen/DS01, og publiserer denne for hele UiB (alle 8 dokumentsentre) iht. rutiner.

Kvalitetssikring av journalen ved Psyfa og Jurfa

Notat fra mandagsmøtet 16. juni 2013

Pr 10.6.2013 og i en fase fremover vil offentlig journal for Psyfa og Jurfa kvalitetssikres Frode og Kjersti. Dvs. Frode følger opp offentlig journal for Psyfa/ DS07, Kjersti følger opp offentlig journal for Jurfa/ DS06 - de gir Ingvild beskjed hvor langt de har kommet slik at journalen for hele UiB kan publiseres.

Til dette kommer kvalitetssikring av tidsrommet 15.4.2013-30.4.2013 som også kontrolleres på samme måte.

Rutiner for kontrollen ved psyfa og jurfa:

Trolig er det enklest å gjennomføre kontrollen av offentlig journal daglig; hvor kvalitetssikringen av off.journal gjøres først og sekundært generering og ekspedering av postlister iht. rutiner for postlister for hvert av fakultetene.

Ettersom postlisterapporten som søkes opp og ekspederes (kun lagres for Jurfa) bare har utelatt dokumenttypen U dok, men søker opp både avsender og mottaker på «innholdstype», vil dette i praksis ikke medføre mye merarbeid/ mange flere sider rapport og gjennomgå – ved daglig kontroll av offentlig journal ved fakultetene.

Kvalitetssikring av journalen ved Mof

DS04/Hilde, kvalitetssikrer journalen for mof.

Oppfølging av Dokumentcenter 1 sine enheter

Etter arkivforskriften § 3-7 andre ledd³³ skal offentlige organer til fastsatt tid ta ut oppgaver over saker som ikke er ferdigbehandlet, statlige organer skal dette skje fire ganger i året.³⁴

Oppdatert 6.9.2013

DS01 følger opp sine enheter med utsendelser av statistikk 4 ganger i året. Statistikken sendes til administrativ leder ved den enkelte enhet og gir oversikt over

- Utvikling i antall restanser.
- Brev som ikke er sendt eller er under arbeid (status R)
- Brev og kopier som ikke har fått saksbehandler hos dere (ufordelte brev og kopier)
- Pågående saker (status B)
- Hvor mange brev og notater enheten har sendt det siste kvartalet.

Det er tilrettelagt et eget rapport søk i "Ledersøk" hvor Leder/ saksfordeler kan søke opp lister pr. saksbehandler eller for hele enheten etter behov.



Kvalitetssikring av oppfølgingen for de enkelte enhetene:

Den ansvarlige for enheten søker opp og lagrer resultatene i statistikken på vårt område i mappen «oppfølging av enheter» på vårt fellesområde.

Resultatene sendes ut enkeltvis til enhetene ved leder samt kopi til nestleder el. andre der det er behov for det. Gjør om e-mail formatet til HTML og lim inn resultatet for enheten. Standardskriv for utsendelsene samt oppskrift på de ulike søkene er lagret på vårt område (i samme mappe som statistikken).

³³ Arkivforskriften § 3-7 andre ledd <http://lovdata.no/for/sf/ku/xu-19981211-1193.html#3-7>

³⁴ I. Fønnes 2009: 119ff "Arkivhåndboken for offentlig forvaltning". Kommuneforlaget AS, Oslo

Fordeling av oppfølgingsansvaret for de enkelte enhetene:**Sentraladministrasjonen**

Oppdatert 6.9.2013

Enhet	Ansvarlig	Betegnelse	kontaktperson
2110	Ingvild	Rektoratet	Julianne Skille
2120	Ingvild	Universitetsdirektørens kontor	Tore Tungodden
2150	Ingvild	Kommunikasjonsavdelingen	Ingar Myking
2180	Ingvild	Studieadministrativ avdeling	Christen Soleim
2170	Marianne	Økonomiavdelingen	Kirsti R. Aarøen
2190	Ingrid	Personal- og organisasjonsavdelingen	Line Rye
3410	Ingrid	Universitetsmuseet i Bergen, Administrasjonen	Kristin Nodland og?
3420	Ingrid	Universitetsmuseet i Bergen – publikumsseksjonen	
3430	Ingrid	Universitetsmuseet i Bergen, De kulturhistoriske samlinger	
3440	Ingrid	Universitetsmuseet i Bergen, De naturhistoriske samlinger	
3441	Ingrid	Universitetsmuseet i Bergen, Arboretet og Botanisk hage	
3450	Ingrid	Universitetsmuseet i Bergen, Seksjon for ytre kulturminnevern	
2160	Siri	Forskningsadministrativ avdelingen	Heidi Espedal
2210	Siri	IT-avdelingen	Sidsel Storebø
2310	Frode	Eiendomsavdelingen	Agnethe Larsen

Fakultetene

Oppdatert 6.9.2013

Enhet	Ansvarlig	Betegnelse	kontaktperson
1301	Hilde	Det medisinsk-odontologiske fakultet	Inger Senneseth og adm.sjefer ved instituttene
1600	Kjersti	Det juridiske fakultet	Øystein Iversen
1700	Alice	Det psykologiske fakultet	Ragna Valen og adm.sjefer ved instituttene

Administrative enheter DS01

Oppdatert 29.10.2012

Enhet	Kode	e-post	Saksfordeler
Universitetsdirektøren - Kollegiesekretariatet - Rektor - DS01	2120 UDIR	Tore.Tungodden@udir.no post@uib.no Christiekonferansen svar på invitasjoner som er sendt av rektor sendes også til Julianne.Skille@rektor.uib.no	Tore Tungodden Hilde Bretvin
Holbergprisen Holbergprisen i skolen	2120	Leder for Holbergprisen: Barbara.Wendelbo@holbergprisen.no Informasjon om endring av postadresse for videregående skoler sendes også SA: post@sa.uib.no	Barbara Wendelboe
Personal- og Organisasjonsavdelingen - HMS-avdelingen	2190 POA	post@poa.uib.no - kurstilbud - stillinger og utlysninger HMS-nyhetsbrev: post@bht.uib.no	Line Rye Roar Nese
Økonomiavdelingen Fondsforvaltningen - Kontor for budsjett - Kontor for innkjøp - Lønnskantoret - Regnskapskontoret	2170 ØA	post@oka.uib.no fra Berg-Hansen: post@poa.uib.no post@oka.uib.no post@lonnskantoret.uib.no faktura, klage på parkeringsbot: regnskap-saksbehandler@uib.no	Kirsti R. Aarøen Berit Solsvik
Forskningsadministrativ avdelingen	2160 FA	post@fa.uib.no	

Studieadministrativ avdeling - Seksjon for fellestjenester - Seksjon for informasjonstjenester - Utdanning i Bergen - Seksjon for student- og fakultetstjenester - Seksjon for studiekvalitet - Seksjon for etter- og videreutdanning (SEVU)	2180 SA	Presisering ifm videresending av henvendelser til SA, primær epost: post@sa.uib.no vi benytter denne ved videresending av henvendelser til SA , de sorterer selv for egne interne postmottak (jf. rutiner for epost mottak)	Ingvild Greve
Kommunikasjonsavdelingen - Kontor for samfunnskontakt	2150 FMA	post@form.uib.no Kontor for samf.kontakt: Berit.Oksnevad-Gundersen@uib.no fom. 12.11.2009: post om UiBs internett og Websider: webred@uib.no el. helge.olsen@uib.no	Ingar Myking
Eiendomsavdelingen - Kontor for drift - Kortsenteret - Renhold - Kontor for ombygging og vedlikehold - Driftstjenesten (områdene) - Transport- og parkseksjonen	2310 EIA	post@eia.uib.no	Agnethe Larsen
IT-avdelingen	2210 IT	post@it.uib.no	Wenche Neset
Universitetsmuseet i Bergen - Seksjon for ytre kulturminnevern (SFYK)	3410 BM 3450 SFYK	post@bm.uib.no post fra RA post@sfyk.uib.no	

Fakulteter som driftes av DS01

13.5.2013

Fakulteter	Kode	E-post	Arkivansvarlig
Det juridiske fakultet (overtatt av DS01 fom. 1.2.2012)	1600	post@jurfa.uib.no studierettleiar@jurfa.uib.no vitnemaljur@uib.no	DS01
Det psykologiske fakultet (samlokalisert med DS01 tom 20.6.12) DS01 har overtatt arkivdriften til DS07/ Det psykologiske fakultet fom. 21.6.2012.	1700 Psyk.fak Institutter: 1732 IBMP 1733 HEMIL 1734 IKP 1735 ISP 1742 IPED	post@psyfa.uib.no studieveileder.psyfa@uib.no	Nina Farahi /DS01
Det medisinsk-odontologiske fakultet (samlokalisert med DS01 fom 1.1.2013, driften overtas etter hvert). Dvs. brukerstøtte tlf 8-3939, postmottak og skanning er samkjørt pr mars 2013.	1301 MOF Institutter: 1302 REK 1314 IBM 1315 GADE 1316 IKF 1317 IFI 1318 IKM 1319 IKO 1324 KLINISK1 1325 KLINISK 2 1326 IGS 1344 SIH 1357 ISF 1981 FARM		Hilde Røksund

Endring av navn på enheter

Oppdatert 27.1.2012

Gjeldende navn på enhet	Tidligere navn
Kommunikasjonsavdelingen fom. 1.11.2010	Formidlingsavdelingen
Forskningsadministrativ avdeling fom. 1.11.2010	Forskningsavdelingen
Studieadministrativ avdeling fom. 1.11.2010	Utdanningsavdelingen
Universitetsmuseet i Bergen fom. november 2011	Bergen Museum

Overføring av adm. enheter

Oppdatert fom. 27.1.2012

Overføring DS01s administrative enheter til andre DS, og utgåtte enheter.
1981 Senter for farmasi overført til DS04/ 1301/ MOF fom 1.1.2011 (i ePhorte 3.1.2011)
1700 DS07 samkjøring av driftsoppgavene for DS07 og DS01/ pilot fom. 1.9.2011 tom 20.6.2012
1913 Odontologisk Universitetsklinikk, lagt ned 1 januar 2012 (i ePhorte 31.1.2012) nå en del av 1319/MOF

Andre journalenheter

Oppdatert 4.7.2013

Enhet	Kode	E-post	Arkivansvarlig
Uni Research - Aksis - Uni Helse - Uni petroleum /CIPR - Bjerknessenteret - Avd. for beregningsvitenskap - Rokkansenteret - Sars - Unifob - Naturvitenskap - Avd. for Basal- og klinisk medisinsk forskning			
Det humanistiske fakultet	1101	post@hffa.uib.no Info om konserter for eksempel sendes Griegakademiet: post@grieg.uib.no post@mnfa.uib.no	Kjetil U. Harkestad
Det matematisk-naturvitenskaplige fakultet	1201	post@mnfa.uib.no	Janikke Mietle
Det samfunnsvitenskaplige fakultet	1501	post@svfa.uib.no	Rita Aalhus
Universitetsbiblioteket	3201	post@ub.uib.no	Betty Brattaule

Rutiner for brukeradministrasjon

Oppdatert 20.8.2013

Det er kun leder som kan autorisere brukere med rolle og tilganger i ePhorte. DS01 autoriserer nye ePhortebrukere via bestillingsskjema med tilhørende rettleiding, se håndboken. Skjemaet er tilgjengelig på intranett.³⁵

Saksbehandler (SB) skal ikke autoriseres med kodene PT el. ST på enhet; disse tilgangskodene er personlig for SB – kun på enhet for Leder/ saksfordeler (LD).

Kvalitetssikring ved autorisering av brukere

Ved autorisering av brukere i ePhorte kontrolleres alltid:

- At den som autoriserer har myndighet til dette: leder autoriserer.
- At rett feide/alias er oppgitt:
 - feiden søkes opp i Outlook og brukerinformasjonen (feide, navn, tlf etc) limes inn fra Outlook - slik minimeres muligheten for feilkilder.
- At saksbehandler initialene ikke allerede er i bruk, søk etter initialene i «Adm.verktøy»; «Brukeradministrasjon/tilgang», «Person/roller» og «Initialer»

Dokumentasjon på autorisering av brukere

- Bestillingsskjema og oversendelses mail lagres i brukerloggen på vårt område, *P:\UIBADM.FRAARKIV\Brukere*. Dokumentene lagres i (konverteres til) PDF format.
 - Dokumentene kalles: enhet_etternavn f.eks.: *2120_Ramslien.pdf*
- Dersom eller når en bruker autoriseres med flere tilganger/ roller på eksisterende enheten samles de nye autoriseringene sammen med de gamle autoriseringsdokumentene i ett saledokument for personen og lagres i loggen, se oppskrift: "*Combine files..*".
- Dersom eller når en bruker autoriseres med rolle og tilganger på en ny enhet lagres autoriseringen under denne enheten.

Spesielt for autorisering av brukere ved Uni Research

Oppdatert 6.11.2012

Alle meldinger om nye brukere skal koordineres fra Julia Dale.

Brukere ved Uni Research sine avdelinger (61xx) skal kun registreres med rollene: Arkivansvarlig med rollen AR2, alle andre skal ha **leserolle**. De kan autoriseres på vanlig måte; med uni arkivdelen SAK-UF og uni tilgangene etter opplysninger i bestillingen fra Julia Dale.

Brukere skal ikke registreres med rollene: SB eller LD.

³⁵ Bestillingsskjema, intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500>

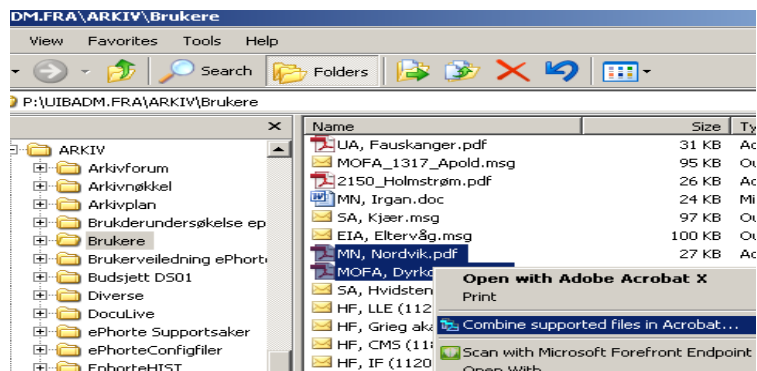
Oppskrifter: "PDF logistikk"

Hvordan sette sammen flere PDF dokumenter til ett dokument:

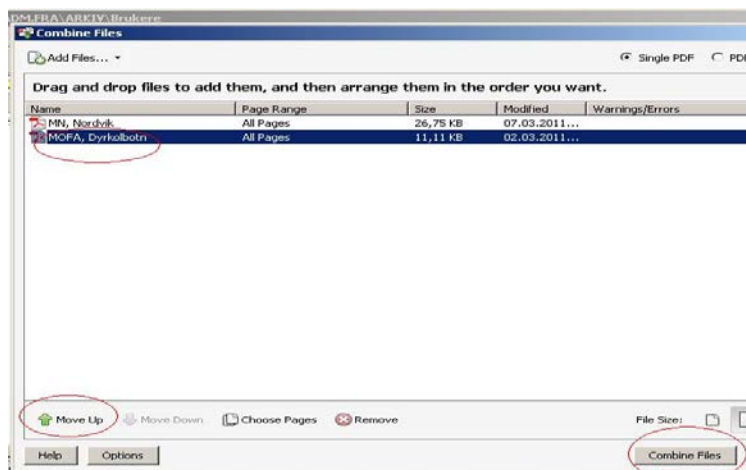
1 Combine files:

Marker dokumentene du skal kombinere venstreklikk på det ene og hold "Ctrl knappen" inne når du venstreklikker på det andre.

Høyreklikk nå på de to markerte dokumentene og velg "Combine files...." Slik:



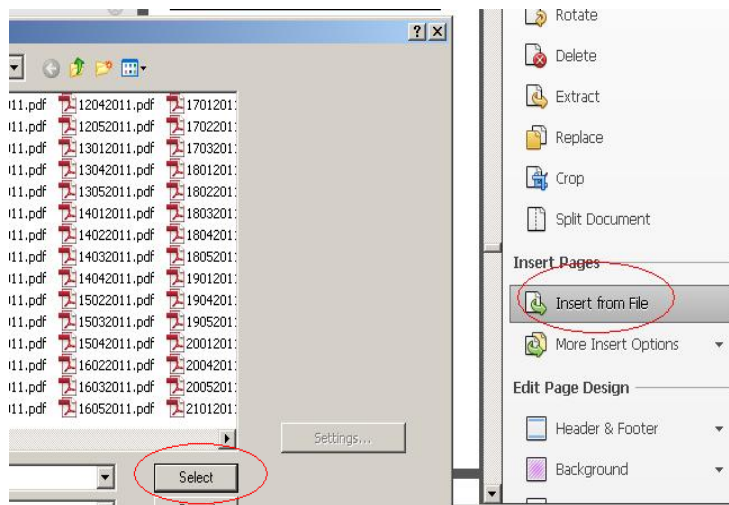
Du får nå opp ett bilde som viser i hvilken rekkefølge dokumentene settes sammen – velg det nyeste autoriseringsdokumentet først. Prioriter rekkefølge med å klikke på det ene av dokumentene og så "move up" el "move down", "combine files" og lagre samledokumentet i brukerloggen på vanlig måte.



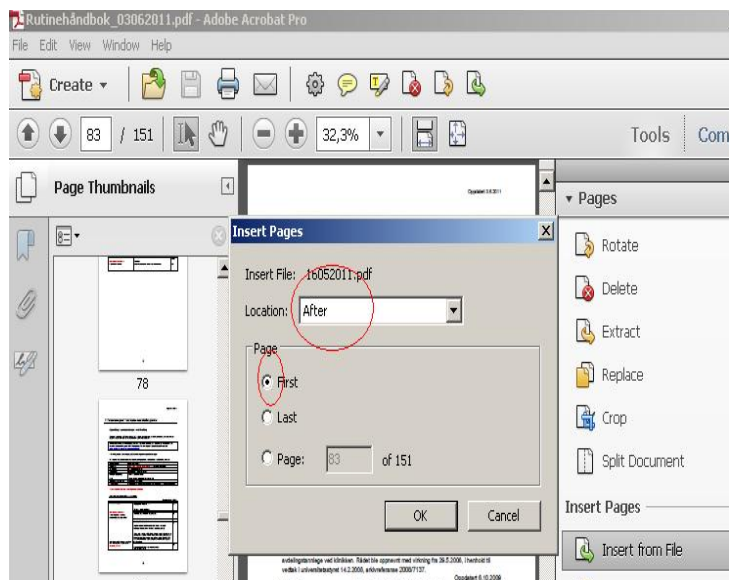
2) Insert Pages

Benytt menyvalget *Insert Pages* og *Insert from File*

Marker så rett pdf dokumentet som skal settes inn i fra "Mine dokumenter" og el. lignende.



Marker hvor i dokumentet tilleggssidene skal settes inn: etter første side, før første side ect.



Tilgangsstyring

Tilgangskoder ved UiB

PT – personalsaker underlagt lovbestemt taushetsplikt

PX – sensitive personalsaker

P – personalsaker

ST – studentsaker underlagt lovbestemt taushetsplikt

SX – sensitive studentsaker

S – studentsaker

UO – unntatt offentlighet

K – kontrakter

Ø – økonomisaker

Ulike autoriseringsnivå

Det er kun leder som kan autorisere brukere for tilgangskoder i ePhorte. Brukere kan ikke selv be om å bli autorisert for tilgangskoder.

Brukere kan være autorisert og ha tilgangsrettigheter på tre nivåer, se også intranett for informasjon om tilgangsstyring og tilgangskoder i sak- og arkivsystemet.³⁶

Nivå 1 – personlig autorisering gjør det mulig for saksbehandleren å tilgangsstyre egne saker og journalposter.

Nivå 2- autorisering for enheten saksbehandleren tilhører gir brukeren mulighet til å lese journalposter og dokumenter som tilhører saksbehandlerens administrative enhet. Dette innebærer også at brukeren autoriseres for lesing av saker og journalposter som tilhører underliggende enheter. En bruker på fakultetsnivå vil ha leserettigheter for dokumenter som tilhører instituttene, og en bruker på universitetsdirektørens kontor vil kunne lese dokumenter på lavere hierarkisk nivå, det vil i praksis se hele Universitetet i Bergen. Dette gjelder både for rollen leder (LD) og saksbehandler (SB).

Nivå 3 – autorisering for hele virksomheten gir brukeren leserettigheter for alle enheter ved Universitetet i Bergen.

³⁶ Intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500>

Skjema for bestilling av nye brukere

Oppdatert 23.11.2009

BESTILLING AV NY EPHORTEBRUKER ³⁷Skjemaset fylles ut og sendes til Dokumentsenter 1 (post@uib.no).

Bestilles av*:			
Navn:			
Brukerid/alias/feide:			
Stillingstittel:			
Administrativ enhet:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			
Brukerid/alias/feide:			
Stillingstittel:			
e-postadresse:			
Rolle**:	Velg rolle		
Tilganger***:	Koder:	Personlig: (sett kryss):	Enhet: (sett kryss):
	<i>UO</i> (unntatt offentlighet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>S</i> (studentsaker)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>ST****</i> (studentsakertaushetsplikt))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>SX</i> (sensitive studentsaker)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>P</i> (personalsaker)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>PT****</i> (personalsakertaushetsplikt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>PX</i> (sensitive personalsaker)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>K</i> (kontrakter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Ø</i> (økonomisaker)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Kun ledere har myndighet til å foreta bestilling av nye ePhortebrukere eller bestilling av nye tilgangskoder for allerede registrerte brukere.

**Tilgjengelige roller: Leder/Saksfordeler, Saksbehandler, Superbruker, Lese.

***Tilgangskoder brukes ved skjerming av dokumenter som er unntatt offentlighet.

Tilgangskode *personlig*: brukeren får tilgang til saker/journalposter der vedkommende er valgt som saksbehandler/ kopimottaker.

Tilgangskode *enhet*: brukeren får tilgang til alle saker /journalposter ved egen enhet.

****Kodene PT og ST kan kun være personlige for saksbehandler, og på enhet for Leder/Saksfordeler.

Retningslinjer for offentlighet i saksbehandlingen ved UiB, se <https://intranett.uib.no>→administrasjon→dokumenttjenester→offentlighet i saksbehandlingen ved UiB

³⁷ Bestillingsskjema: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500>

	Se oppdatert rutine på intranett: Rutiner for saker om personlig opprykk til professor https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507
3.9.2010 Pkt 36/10	Klagebehandling ifm innsynbegjæring: inntil endringer av Universitets- og høgskoleloven er gjort oversendes disse KD for behandling, sakene forebreds av KS før de sendes departementet.
3.9.2010 Pkt 33/10	Praksis ved fakultetene ifm å gi instituttene innsyn i fuskesaker: fakultetene må ta stilling til hva som er deres praksis, men rådes til å være konsekvente og restriktive i disse sakene, da dette også omhandler personvernet til den enkelte student.
3.9.2010 Pkt 32/10	Det er innarbeidet standardtitler for flere typer saker og jp-er i ePhorte: Titler som fakultetene har i tillegg til de som allerede er beskrevet i retningslinjedokumentet på intranett kan sendes DS01 – så tas disse med i dokumentet: https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507
3.9.2010 Pkt 31/10	Likestillingskomiteen ved Anne Marit Skarsbø (ANSK) skal ha restanse på alle innstillinger til Tilsettingsrådet der det er søkere av begge kjønn. ANSK har 3 dagers behandlingsfrist og dersom restansen uteblir vil det heller ikke foreligge noe dokumentasjon på at komiteen har vurdert disse. Det er viktig at vi bevisstgjør de saksbehandlerne som glemmer el ikke har fått med seg dette da de er ansvarlige for innstillingsdokumentet. (jf. pkt 11/10 fra 12.4.2010) <ul style="list-style-type: none"> ANSK har P på hele organisasjonen og får lese alle dokumentene i tilsettingssakene, det er dermed ikke behov for å føre henne på som mottaker på alle dokumentene. Det er heller ikke behov for å gi ANSK restanse i etterkant (når fristen har gått ut) jf. når vi ser dette ved journalføring el på offentlig journal – her tar vi kontakt med den enkelte saksbehandler og orienterer om rutinen: https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507 (Jf. mail 7.9.2010)
3.9.2010 Pkt 30/10	Autorisering av saksbehandlere med koden PT og ST: kun LD skal ha kodene ST og PT på enhet – SB kan autoriseres på person jf. info teksten på skjemaet for autorisering av nye brukere. https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500 (jf. pkt 9 fra 21.11.2008)
21.5.2010 Pkt 24/10	Praksis for registrering av bekreftelser på politianmeldelser: her gjør vi litt ulikt men det er godt nok å oppbevare disse i en perm så lenge de ikke oppgis noe navn etc. på hvem som har anmeldt forholdet ved UiB – det er kun ved helt spesielle saker vi fører dette i ePhorte.
21.5.2010 Pkt 15/10	Phd – underkjent avhandling og rutinedok: vi venter på tilbakemelding her men forholder oss til at det er selve den underkjente avhandlingen som er u.off dvs. ved underkjenning stoppes prosessen før prøveforelesningen. De underkjente avhandlingene bevares fakultetsvis, se brev fra Riksarkivaren datert 13.3.2007.
12.4.2010 Pkt 16/10	Vi fastholder skillet mellom UiB og UNI i ePhorte: DS-ene registrerer dokumentene som er hjemmehørende i egne saker.
12.4.2010 Pkt 11/10	Likestillingsrådet v/ANSK skal ha restanse på alle innstillinger som går til tilsettingsmyndighet: enten det er Tilsettingsrådet i tekniskadministrative stillinger eller det er fakultetsstyrene ved vitenskaplige stillinger.
12.4.2010 Pkt10/10	Koden I og rutiner ifm tilsetting: Arkivarene autoriseres med I på enhet og noen sentrale LD på enhetene autoriseres med I på person. Koden holdes restriktivt slik at ingen som jobber i personalfeltet skal få tilgang til eget innstillingsdokument (gjelder komiteens innstilling)
8.3.2010 Pkt 6/10	”Tilgangsgruppen ”Den sentrale klagenemnd – sekretariatet” benyttes ved oversending av klagesaker til 2120.
8.3.2010 Pkt 3/10	Registrering av NFR-prosjekt: det er ment at disse skal komme direkte til DS01 – dersom ikke kan de sendes DS01 evt. registres med NFR prosjektnr i jp og på sak. Noen fakultet praktiserer en samsak for NFR avslag pr år, det avklares det med LIGU på FA hvor avslagene skal sendes.
8.3.2010 Pkt 1/10	Koden D utgår: den er overflødig etter innføringen av koden ST.
1.2.2010 Pkt 9/10	Retningslinjer for offentlighet i studentsaker: oppdatert fom. 20.1.2010 tilgjengeliggjort på intranett. Jf. mail fra Arne 13.1.2010.
1.2.2010	Emneevaluering: vi registrerer ikke dette i ePhorte ettersom det er egen portal for

Pkt 73/09	emneevaluering jf. http://studiekvalitet.uib.no/ (se mail fra Arne 3.2.2010).
14.12.2009 Pkt 80/09	Kvalitetssikring av Offentlig journal: DS-ene kvalitetssikrer journalføringen for sine ansvarsområder i samsvar med Retningslinjer for off. ved UiB. Det gis tilbakemelding til riktig DS dersom en ser taushetsbelagt info. Ved kontroll av journalen.
14.12.2009 Pkt 79/09	Koden L-Lønnslån utgår: i samsvar med Retningslinjene for off. ved UiB benyttes PT.
13.11.2009 Pkt 57/09	Journalføringsrutinen for professoropprykk: (innført ved forrige forum) er tilføyd mer info etter innspill fra MATNAT og blir tilgjengeliggjort på intranett.
12.10.2009 Pkt 68/09	Felles rutinedokument med egen del for fakultetene: tilgjengeliggjøring av DS01s rutinedokument (inneholder både generelle og mer spesielle DS01 rutiner) på intranett. Dokumentet vil jevnlig bli oppdatert med nye el endrede rutinebeskrivelser
12.10.2009 Pkt 66/09	Personalsaker hvor ANR aldri dukker opp: etter 1 år omgjøres saken fra personal- til saksarkiv.
12.10.2009 Pkt 62/09	Journalføring av midlertidig og timelønnet ansettelser: DS-ene som følger prinsippet med samlesaker pr år, fag el annet, fortsette denne praksisen. DS-ene som oppretter en sak pr ansatt bruker personalmapper også for timelønnete ansatte.
12.10.2009 Pkt 57/09	Ny rutine ifm personlig opprykk til professor: en sentral POA sak, en sentral sak for fakultetet og personalmapper for interne søkere (se rutinedokumentet).
4.9.2009 Pkt 56/09	Konverteringen av Doculive til ePhortehist. DS arkivarene som har behov for å søke i de historiske basene er tildelt rollen LESE (Lese og søke i de historiske basene) og har med dette tilgang til basen Sakarkiv (eph-hist1). Samtidig har DS-ene etter fakultet tilhørighet – tilgang til de andre historiske basene eksempelvis har DS04 tilgang til basen Med fak (eph-hist1) adr.: https://ephortehist.uninett.no/uib/ Se også sak 2009/4989-3 Konvertering av Doculive til ePhorte for konverteringslisten.
26.6.2009 Pkt 41	Journalføring av utlysningstekst: Den endelige utlysningsteksten må registreres, dvs. endret versjon må legges til i de enkelte tilsettingssakene når annonsen/teksten har fått tilføyelser.
26.6.2009 Pkt 40	Varslingsrutiner og system for mottak: Det blir opprettet egen arkivkode samt tilgangskode for varslings saker. Kun 2 personer ved DS01 vil være autorisert med koden. Alt tilknyttet slike saker skal holdes så sentralt som mulig, se ellers retningslinjene for varsling ved UiB.
26.6.2009 Pkt 38	Retningslinjer for samhandling Tilsettingsråd og avd/fak: For jp-ene "Behandling til Tilsettingsrådet 00/00 – ingen merknad" legges dokumentet med LIRYs signatur inn som siste vedlegg i rekken av signatur sider/ vedlegg.
26.6.2009 Pkt 36	Oppbevaring av vitnemål, attester osv. etter registrering i ePhorte: Originaler returneres, kopier makuleres.
8.5.2009 Pkt 27	Avslutning av gamle saker der arbeidsavtaler mangler: Sakene avsluttes dersom den enkelte ikke lenger er ansatt ved UiB. Dersom vedkommende fortsatt er ansatt må en få inn avtalen, personalseksjonen må evt. purre dersom ansatte ikke har sendt inn den signerte arbeidsavtalen.
8.5.2009 Pkt 33	Journalføring av IA-planer: registreres i den ansattes "sykelønnsoppfølging – permisjonssak" som X-notat ufordelt til POA 2190. (Jf. i følge UiBs rutine for oppfølging av langtidssykmeldte skal HMS-seksjonen ha kopi av alle IA-planer.)
8.5.2009 Pkt 31	Journalføring av innvilgelse av uførtrygd: dersom SPK sender disse direkte til fakultetene, samt mottar søknad fra den tilsatte om permisjon, er rutinene slik at disse påtegnes og sendes POA (BEE). Det hender at fakultetene selv innvilger permisjon, men dette er POAs ansvar. Her er det behov for presisering av rutinene og DS01 viderefremidler det som kommer frem ifm at BEE tar dette opp på POA.
8.5.2009 Pkt 22	Journalføring av tilsettingsaker / vitenskapelig tilsatte der stillingen ikke blir besatt ved første gangs utlysning: Det korrekte blir å fortsette i samme sak/saksnr ved ny utlysning uten tilsetning i samme tilsettings sak. Dette pga. lenker mellom saker ikke følger med ved avlevering av arkivet (jf. sak 07/8894).
8.5.2009	Journalføring av flere/ulike søknader for samme søker i tilsettingsaker /

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

4. Kurs i ePhorte

Oppdatert 30.11.2012

Introduksjonskurs for saksbehandlere

Dokumentsender 1 holder jevnlig opplæringskurs i ePhorte og ePhorteopplæringen er delt opp i to 3 timers moduler, modul A og modul B. I tillegg har vi modul C for viderekomne saksbehandlere.

Modul B bygger videre på det som er lært i modul A. Målet med kursene er å gi en grunnleggende innføring i UiB sitt saksbehandlingsverktøy.

Se mer info om kursene på <https://skjema.app.uib.no/ephorte01> også intranett og Arkiwiki.³⁸

Kursene vil bli holdt fra kl 09:00 til 12:00, kurslokaler som benyttes er:

Første etasje (rom 1211) i Stein Rokkans hus, i Nygårdsgaten 5. Andre etasje (rom 276-4) Vektergården, Christiesgate 13. Kursdeltakere vil få beskjed om rett lokale pr epost.

Ved mindre enn 5 påmeldte vil kurset ikke bli avholdt og de påmeldte vil bli tilbudt alternative datoer.

Administrering av påmelding/ forarbeid før kurs

Administrering av påmeldingsskjemaet er tilgjengelig for arkivaren ved feide pålogging: <https://skjema.app.uib.no/admin>

Påmeldingsskjema for introduksjonskurset i ePhorte er tilgjengelig for brukere på: <https://skjema.app.uib.no/ephorte01>

Ved påmelding sendes det en automatisk kvitterings e-post til den enkelte deltaker. Kursdeltakerne kan også melde seg av kurs på egenhånd, samme adresse.

³⁸ Arkiwiki: <https://wikihost.uib.no/persokwiki/index.php/Hovedside>.

Kvalitetssikring av kursdeltakerne i ePhorte prod. og kurs**Arbeid før kurset:**

Brukerne skal kvalitetssikres i ePhorte prod. og kurs av kursholder, jf. punkter for kvalitetssikring ved autorisering av nye ePhortebrukere i kap 2.

Vi fører suksessivt merknad i skjemaet når brukerne er sjekket i prod. og kurs:

Status : Påmelding registrert							
	Fornavn	Etternavn	E-post	Enhet	Stilling	Reg Dato	Intern Komme
	Anne-Ruth	Knutsen	Anne-Ruth.Knutsen@eia.uib.no	Eiendomsavdelingen	KONSULENT	08.04.2011	ok, inbj (LDrolle)
	Liv Gunnhild	Qvale	Liv.Qvale@uni.no	Griegakademiet	Førstekonsulent	07.04.2011	ok, inbj

De brukerne som ikke er autorisert med rolle i prod. Orienteres om dette, samt at leder autoriserer via bestillingsskjemaet tilgjengelig på intranett.

- Når bruker ikke er autorisert i prod. Oppretter arkivaren en tom profil i prod. (med feide, og e-postadr) i påvente av bestilling slik at det er samsvar mellom brukerinitialene i prod. Og kursbasen.
- Alle deltakere sendes et inngående brev i ePhorte kurs til bruk under kurset jf. temaliste for A og B modulene.
- Vi kvalitetssikrer importsentralen i prod. og kurs (bruk katalognavnet «ePhorte») slik at det kun er behov for å sette opp en dedikert mappe i Outlook for deltakerne i kurssituasjonen. Oppsettet skal være klart på forhånd slik at kurssituasjonen kan benyttes til å øve på import av epost i ePhorte kurs. Det er likevel viktig at alt er klart til at brukerne kan benytte importsentralen i prod. når de er «tilbake på kontoret» etter å ha gjennomført modul B.
- Et par dager før kurset sender kursholder ut en fellesmail til de påmeldte der det ønskes velkommen samt gis standard informasjon om tid og sted – vi ber også alltid om tilbakemelding dersom noen av deltakerne ikke får anledning til å delta, samt at deltakerne selv kan melde seg av, jf: <https://skjema.app.uib.no/ephorte01>
- Ved mange ledige plasser sendes det fellesmail til alle fakulteter og sentraladministrasjonen der en gjør oppmerksom på dette.
- NB: Arkivaren i må i forkant av modul B redigere egen ePhorte profil og fjerne alle tilganger slik at vi ikke får treff på sensitive saker ved søking.

Etter kurset:

- Kursdeltakerne sendes en oppsummering over nyttige lenker/ressurser/info. I etterkant av kurset:
 - PowerPoint presentasjonen
 - Arkiwiki
 - Retningslinjer for offentlighet på Arkiwiki,
 - Rutinehåndbok på Arkiwiki
 - brukerstøtte tlf DS01: 8-3939,
 - Issue tracker <https://bs.uib.no>
 - Hjelpesverktøy i ePhorte

Temaliste for introduksjonskurs Modul A:

Oppdatert 22.8.2013

Tema	Kommentar
Presentasjon av tema som skal gjennomgås	PowerPoint se vår hjemmeområde: Z:\Kurs, opplæring\Moduler A, B og C ePhorte kursing 2013: 2013_Modul A_ePhorte-opplæring-saksbehandlere (2).ppt
ca. 30 min.	
<p>Logge på/ logge av</p> <p>Kort (overordnet) gjennomgang av skjermbildene, dvs: ta detaljene etter hvert som de ulike arbeidsoppgavene jobbes frem i kurset <i>Learning by doing</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venstremeny • Søke-/Resultatbildet • Arbeidsbildet • «Du er her» - linjen <p style="text-align: center;">– husk 10 min pause –</p>	<p>Kursholder er pålogget som SB slik at en har samme skjermbilde som deltakere</p> <p>Husk å låse PC-ene ved pause jf. påminne deltakerne om Ctrl+Alt+Delete</p> <p>«Du er her» - linjen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis hele tiden hvordan «du er her»- linjen gir oversikt ved navigering mellom nivåene (saksmappe-ikon, jp-ikon)
ca. 30 min	
<p>Avskrivning av restanser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besvar/avskriv: Inngående med U-dok 	<p>Jp: Sidemannen settes som kopi-mottaker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fra R til F: minner om staturer for jp jf. oversikt over arbeidsprosess i presentasjonen <p>Venstremeny: vi fletter de viktigste «Saksbehandler søkene» etter hvert som arbeidsoppgavene som blir gjort på kurset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mine restanser • under arbeid • mine saksmapper • mine sendte brev og notater
<p>Opprette sak, opprette jp: U-dok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Send på enkel godkjenning. Kursholder godkjenner. <p style="text-align: center;">– husk 10 min pause -</p>	<p>Venstremeny: vis også søkene i praksis ifm. godkjenning</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Sendt til godkjenning» • «Ikke-godkjent jp» • «Godkjent jp» <p>Også søkene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mine saksmapper • mine sendte brev og notater
ca. 30 min	
<p>Opprett jp:</p> <p>N notat: ufordelt til 2120, sidemann + kopi Send på enkel godkjenning</p>	<p>Kursholder godkjenner</p> <ul style="list-style-type: none"> • minner om at jper alltid skal sendes ufordelt i ePhorte
Opprett jp: utgående brev	Kursholder godkjenner

<ul style="list-style-type: none"> • legge til vedlegg (status R), benytt funksjonen «hent fil fra disk» • send på enkel godkjenning 	<p>Skjerming av jp: vis dette dersom det er mulig ifm. tidsbruk og nivå i gruppen</p> <p>Venstremeny: husk å gjenta de sentrale søkene</p>
<p>Bruk siste 30 min til å sett opp importsentral + kort oppsummering</p>	<p>Importen utgår jf. avventer teknisk løsning</p>
<p>Importsentral: oppsett av dedikert Outlook mappe</p>	<p>bruk navnet «ePhorte» dedikert ePhorte mappe i Outlook Importsentralen skal være klar i prod. og kurs i forkant.</p> <p>Dersom noen ikke får importsentralen til å fungerer er det viktig at de ringer brukerstøtten 8-3939 slik at dette kommer i orden til modul B hvor vi skal øve på å importere.</p>
<p>Oppsummering av kurset</p>	<p>Vis hvor på ansatte sidene en finner Arkiwiki, u.off. retningslinjer, arkivplan, håndboken, og offentlig journal</p>
<p>Kursdeltakerne sendes en oppsummering over nyttige lenker/ressurser i etterkant av kurset.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint presentasjonen - Arkiwiki (på ansatte sidene) - Retningslinjer for offentlighet på Arkiwiki - Rutinehåndbok på intranett på Arkiwiki - brukerstøtte tel DS01: 8-3939, - Issue tracker https://bs.uib.no - Hjelpeverktøy i ePhorte

Temaliste for introduksjonskurs Modul B:

Oppdatert 2.1.2013

Tema	Kommentar
Presentasjon av tema som skal gjennomgås	PowerPoint Se P:\UIBADM.FRA\ARKIV\Kurs,opplæring: 2013_Modul B_ePhorte-opplæring-saksbehandlere
Ca. 30min	
Repetisjon av modul A: <ul style="list-style-type: none"> • Besvare/avskrive restanse: I-dok <ul style="list-style-type: none"> ○ Opprette U-dok (med kopi til sidemann) ○ Sende på (enkel) godkjenning ○ Sett på skjerming <ul style="list-style-type: none"> ▪ evt. lag enda et U-dok og så benytt skjerming – husk 10 min pause - • Skjerming (tilgangsstyring) <ul style="list-style-type: none"> ○ Vis <i>Retningslinjer for offentlighet</i> på Arkiwiki ○ Vis hvor offentlig journal finnes på UiBs sider, samt hvordan ulike typer skjerming (metadata *** og hjemmel) fremstår på journalen. 	Opprette jp: minner om arbeidsprosess og statuser Forståelser for nivåene i ePhorte: Vi minner om statuslinjen og hvordan skjermbildene fungerer ifm. de ulike oppgavene: <ul style="list-style-type: none"> • Venstremeny • Søke-/Resultatbildet • Detaljvisning/Arbeidsbildet • «Du er her» -linjen Venstremeny: vi fletter de viktigste «Saksbehandler søkene» etter hvert som arbeidsoppgavene som blir gjort på kurset: <ul style="list-style-type: none"> • Mine restanser • under arbeid • x-notater fordelt til meg • Til info(kopi) • mine saksmapper • utsjekkede dokumenter
ca. 1 time	
Kurses i ePhorte.prod	
Søk i ePhorte: <ul style="list-style-type: none"> • Venstremenyen: saksbehandlers�ket • Avansert søk • Hurtigsøk – husk 10 min pause -	Vis de ulike søke-alternativene Gjennomgå de viktigste saksbehandlers�kene Gjennomgå gode kriterier for avansert søk: <ul style="list-style-type: none"> • Søk etter jp • Søk etter sak • Søk etter sak/jp Rutinehåndbok: vis klassiske saker, standardtitler/ god metadata for søking
Ca. 1 time	
Importsentral/e-post til import i ePhorte kurs Importer som inngående og utgående	Importer i ePhorte kurs <ul style="list-style-type: none"> • Dedikert mappe i outlook + importsentral skal allerede være klart fra modul A • Be kursdeltakerne importere eposter til kursbasen til den saken de har laget
Oppsummering av kurset	Vis hvor en finner Arkiwiki, u.off. retningslinjer på Arkiwiki, håndboken, og offentlig journal
Ca. 30 min	

Kursdeltakerne sendes en oppsummering over nyttige lenker/ressurser i etterkant av kurset.	<ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint presentasjonen - Arkiwiki - Retningslinjer for offentlighet på Arkiwiki, - Rutinehåndbok på Arkiwiki - brukerstøtte tel DS01: 8-3939, - Issuetracker https://bs.uib.no - Hjelpeverktøy i ePhorte
--	---

Huskeliste for gjennomgang av søk med kursdeltakere modul B

Generelt for kursing i søke funksjonaliteter

- **Vis og forklar ulikhetene i søk:** ta utgangspunkt i avansert søk og si hvorfor jf. flere kriterier enn standardsøk
- **forklar trunkering (*)** hvorfor gjør vi dette? vis muligheter for sortering av søke resultatet for avanserte søk
- Vis hvordan **god søke metadata** henger sammen med standardtitler fra håndboken jf. det er «ikke tilfeldig hva ting heter i ePhorte»
- Husk å vise **muligheter for sortering** av søke **resultatet** for predefinerte i venstremeny søk; «mine saker» etc. underveis i kurs situasjonen

- **Når du får treff på søk:** «opp med en hånd for de som ikke har like mange treff» jf. hva har de skrevet «feil» ettersom de ikke har likelydende treff i basen? Viktig at deltakerne forstår hvorfor de ikke får treff.
 - Husk **åpne dokument for lesing** «får vi lov å lese dokumentene?»: dette viser **tilgangsstyring** (skjerming) i praksis, nevnt også at jper må være i **status F** for at vi skal få se disse. Få alle med på søkingen og åpning av dokumenter etc. sammen med kurs leder.

- **En grei søkeoppgave** når du har vist de avanserte mulighetene er å få deltakerne til å søke etter **jper** laget av **sidemannen** (evt. siste 365 dagene)
- Prioriter **hurtigsøk** til sist

Eksempler for Avansert søk i kurs B

1: Avansert søk: Søk etter: journalposter

Prioriter dette søket dersom du får **dårlig tid** jf sett opp avansert jp-søk, hvor du viser søking etter korrespondanse inter el ekstern. Flere av saksbehandleren vil nok oppleve dette som mest matnyttig

Prioriter disse **3 kriteriene**: innhold, avs/mott, dato (ulike; både datospenn og -30)

The screenshot shows the 'Avansert søk' (Advanced Search) interface. At the top, there are navigation elements: 'Saksbehandler 1930', 'Ny saksmappe', 'Avansert søk', and 'Send lenke'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Du er her: Avansert søk'. There are four buttons: 'Søk nå', 'Søk antall', 'Flere valg', and 'Blank'. The search criteria are defined as follows:

Kriterium	Verdi
Saksnummer	
Dokumentnr	
Løpenummer	
Innhold	*høring* *adopsjon*
Kortnavn	
Avsender/Mottaker	*dep*
Dokumenttype	
Status	
Dokumentdato	1.1.7 - 31.12.7
Journaldato	
Adm.enhet	
Saksbehandler	
Dokumentkategori	
Forfallsdato	
Behandlingsfrist	
Ordningsyrdi	

2: Avansert søk: søk etter sak/mappe

3 kriterier: innhold, avs/mott, dato (ulike)


3: Avansert søk: søk etter: sak og jp: kriterier kun ***høring*** ved første eksempel (jf. vi bygger på runde for runde)


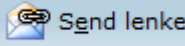
- Forklar kort at dette er nyttig dersom en ønsker å se om det finnes noe informasjon om et tema i ePhorte (finnes det noe info om dette?) - vis også sortering av søke resultatet, vis **sorter etter saknr:** jf også både jp/konvolutt **ikon** og mappe ikon i dette søket

Temaliste for modul C


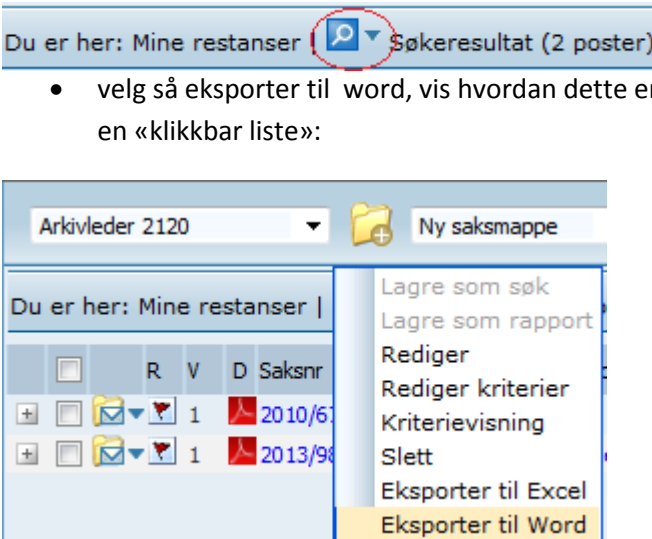
Del 1. introduksjon, målsetningen med kurset: (Modul C bygger videre på det som er lært i modul A og modul B). Målet med dagens kurs er mer effektiv ePhortebruk. Vi vil i dag vise hvilke funksjoner som er tilgjengelig, dvs.: smarte måter å jobbe på i systemet. Kurset er rettet mot saksbehandlere som er kjent med saksarkivsystemet ePhorte (og som også er godt kjent med sine arbeidsoppgaver).

Merk dere de funksjonene dere ser er relevante for deres arbeidsoppgaver; selv om ikke alt som vises her i dag er relevante for alle, vil ulike funksjoner være relevante for dere, avhengige av hvilke arbeidsprosesser dere utfører i det daglige. Minner om at info om ressurser sendes i etterkant kurs.

Del 1: Funksjon: skjermbildene + venstremenyen	Kommentar
<p>Saksbehandlersøk</p> 	<p>Kort gjennomgang av hvordan skjermbildene fungerer samt noen sentrale saksbehandlersøk Vi kommer også tilbake til søkene ved praktisk bruk</p>
<p>Bruk ca. 10-15 min på dette</p>	

Del 2: Funksjon: Journalpostnivå - 	Kommentar
<p>Gjennomgang av journalpostens viktigste faner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Journalpost – Funksjoner - Endre saksbehandler <ul style="list-style-type: none"> ○ Deltakerne forsøker å viderefordre en restanse. Forklar relevant situasjon for dette • Funksjoner – Bytt dokumenttype <ul style="list-style-type: none"> ○ Deltakerne lager et N notat som de så i status R endrer til ugående brev. Her er det funksjonen og ikke skrivingen av brevet som vi bruker tiden på. ○ Forklar også muligheten for «flett på nytt» • Funksjoner – ekspeder med epost (nevnt også Send kopi med e-post) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ekspeder det ugående brevet med epost. De sender eposten til seg selv! ○ Vis mulighet for «Merknader» ifm ekspedering ○ Nevnt også at merknad kan benyttes ved godkjenning • Send lenke <ul style="list-style-type: none"> ○ Nevnt her at de bør lime inn saks og jprn i eposten ○ Vis også at dette kan gjøres til saksnivået <p>- ca 30 min - husk å ta 10 min pause her -</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Journalpost – Funksjoner – Flytt. <ul style="list-style-type: none"> ○ Vis og forklar kort at SB har tilgang til å flytte ○ Naturlig at SB ringer 8-3939 de første gangene dette gjøres slik at vi unngår «rot» • Funksjoner – Vis logg: vis kort <p>Dersom tid: vis kort og forklar relevant situasjon for disse funksjonene:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Knytt til eksisterende dokument -Journalpost – Funksjoner – Kopier - Markering av flere journalposter Ferdigstille flere journalposter / avskrive flere journalposter i en operasjon - Svar med enkel epost -Angi som svar – flere journalposter - Ny versjon 	<p>(Journalposten er alltid knyttet til en sak. Journalposttittel skal gi en god beskrivelse av hva dokumentet handler om. En journalpost kan bestå av et hoveddokument og en eller flere vedlegg.)</p> <div data-bbox="842 891 1050 967" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <p>Ca 15 min på de siste punktene</p>
1 time +15 min	

Del 2 Funksjon: Saksnivå - 📁▼	Kommentar
<p>Gjennomgang av sakens viktigste faner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilgangsgruppe, overføre til alle journalposter <ul style="list-style-type: none"> ○ F.eks.: tilsettingsaker og klagenemndsaker, tilretteleggingssaker • Lenke / toveis lenke – sak 📁▼ / sak 📁▼ <ul style="list-style-type: none"> ○ Vis også muligheten for lenke på jp-nivå : Lenke / toveis lenke – sak 📁▼ / journalpost 📧▼ ○ Også toveis lenke jp til jp • Funksjoner – Vis sammenstilling av dok. <ul style="list-style-type: none"> ○ Vis også muligheten for sammenstilling av dok. på jp-nivå. ○ OBS! ikke txt. filer ○ Funksjoner – Send kopi med e-post <p>Dersom tid: vis kort og forklar relevant situasjon for disse funksjonene:</p> <p>-Markering av flere saker <ul style="list-style-type: none"> ○ Pek her på nyttige venstremeny søk som «mine aktive saksmapper», «mine avsluttede saksmapper» </p> <p>-Funksjoner – Vis logg</p> <p>-Funksjoner – Saksomslag: jf. denne genererer rapport med saksoversikt</p>	<p>(En sak består av én eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saknummer). Sakstittelen skal gi en god sammenfatning/beskrivelse av hva de ulike journalpostene/dokumentene i saken handler om. Saksbehandler må alltid søke i systemet om saken allerede finns).</p> <p>Vis hvordan sb kan ferdigstille flere saker, jf. minner om at sb skal ferdigstille saker når disse er ferdige.</p>
30 min + 10 min pause	

Del 3: Funksjon: De ulike søkene	Kommentar
<p>Gjennomgang av søk i Prod.basen</p> <p>Venstremeny, kort gjennomgang av de viktigste søkene:</p>  <p>Avansert søk jf. huskeliste for modul B</p> <p>Sak/jp: søk etter tema</p> <p>Søk etter jp: Ved flere treff søk etter sak el jp: forklar hva de ulike mulighetene innebærer jf. jp gjør at en kan søke etter avs/mott</p> <p>Søk etter saker</p>	<p>Vis også etter hvert ved noen søk hvordan sb kan hente frem liste over søkeresultatene: f.eks. ifm søkene «Min forfallsliste» el. «Mine restanser» «Mine aktive saksmapper», men også ved avansert søk jf. *høring* *same*, eller eksamensoppgaver i 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> Søkeresultatet kan med fordel sorteres etter saksnr, dato, alfabet el annet SB kan hente frem en liste slik: klikk på forstørrelsesglasset og hent frem nedtrekksmenyen:  <ul style="list-style-type: none"> velg så eksporter til word, vis hvordan dette er en «klikkbar liste»: <p>Få alle til å søke sammen med deg, og spør om noen ikke får treff jf. hva har de tastet feil...</p> <p>Dersom du får ekstra tid kan du fokusere på spesialtegn ved søk. Men det viktigste er at trunkering * , og bruk av gode søkekriterier, blir forstått</p>
Avslutt med å nevne nyttige ressurser	jf. siste side med oppsummerings epost til deltakerne etter kurset
1 time	

Forklaring av de ulike søkene:

<p>Avansert søk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feltforklaring <ol style="list-style-type: none"> 1. Sak: Saksdato, Sakstittel, Saksansvarlig Enhet, Saksansvarlig, Arkivdel, Ordningsprinsipp 2. Jp: Journaldato, Adm. enhet, Saksbehandler, Dokumenttype, Avsender /mottaker, Forfallsdato 3. Dokumenter: Dokumenttittel, Utarbeidet av • Treffsikkerhet <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrer først de ordene som best kjennetegner saken / journalposten for å øke treffsikkerheten og hastigheten på søket: reguleringsplan Sandviken = søk: Sandviken reguleringsplan pga. ordet Sandviken forekommer sjeldnere enn ordet reguleringsplan. ePhorte vil først avgrense søket til alle saker / journalposter som inneholder Sandviken, deretter alle forekomster som inneholder kombinasjonen Sandviken og reguleringsplan 2. Utelatt fyllord som og, eller, men, for, i, under, på, den, det, dette osv. 3. Angi/kombiner et datointervall for å avgrense søkeresultatet • Eksempler <ol style="list-style-type: none"> 1. ** 2. høring*: alle saker som har minst et ord som 3. starter på høring i sakstittelen 4. *budsjett: alle saker som har minst et ord som slutter på budsjett i sakstittelen 	<p>Hva du skal søke etter? Journalpost eller sak eller begge deler?</p> <p>Maks: default 100. Vise hvordan man kan øke denne. Arkivaren gjennomgår kriterier for gode søkeord for spesifikke saker enheten sitter med - søk i fellesskap</p> <p>Sette opp avansert søk for journalpost og evt. sak</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Innhold* • Datospenn (-dager) • Enhet el SB • Dokumenttype <p>God metadata gjør søking etter relevante tema lettere.</p> <p>Ved å angi <> foran frase/ord, vil du utelukke alle forekomster som inneholder ordet. Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder orden "begjæring", men ikke "innsyn". Du skal da skrive "begjæring <>innsyn" som kriterium.</p> <p>Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder den eksakte frasen "Kari Jensen". Du vil da få tilslag på alle saker som inneholder "Kari Jensen", men ikke "Kari Elisabeth Jensen" etc</p> <p>Eksempel: høring <>*forskrift* - da får du alle høringer uten ordet forskrift i det.</p>
---	---

5. *konsulent*: alle saker som har minst et ord som inneholder konsulent i sakstittelen	
Standard søk <ul style="list-style-type: none">• Søk ved hjelp av et sett enkle kriterier, mens Avansert søk gir deg tilgang til å utføre søk med flere kriterier	
Hurtigsøk <ul style="list-style-type: none">• Saksnummer, sak og journalpostnummer og evt. løpenummer	
Spørsmål / problemstillinger?	

Temabaserte kurs for enhetene

DS01 holder ulike typer temabaserte kort kurs for enhetene i sentraladministrasjonen.

Temaliste for søkekurs

Oppdatert 13.5.2011

Temaliste for søkekurs	kommentar
Predefinerte søk i venstremenyen	Saksbehandlersøk og Ledersøk, de ulike predefinerte søkene under hver kategori
Hurtigsøk	Saksnr, sak og jpnr og evt. løpennr
Standardsøk	søk ved hjelp av et sett enkle kriterier, mens Avansert søk gir deg tilgang til å utføre søk med flere kriterier
Avansert søk (Søk med flere kriterier)	Hva du skal søke etter? Jp el sak el begge deler? Maks: default 100.
	Feltforklaring: <ul style="list-style-type: none"> • Sak: Saksdato, Sakstittel, Saksansvarlig Enhet, Saksansvarlig, Arkivdel, Ordningsprinsipp • Jp: Journaldato, Adm. enhet, Saksbehandler, Dokumenttype, Avsender /mottaker, Forfallsdato • Dokumenter: Dokumenttittel, Utarbeidet av
	Hvordan øke treffsikkerheten: <ul style="list-style-type: none"> • Registrer først de ordene som best kjennetegner saken / jpen for å øke treffsikkerheten og hastigheten på søket: <u>reguleringsplan Sandviken = søk: Sandviken reguleringsplan</u> pga. ordet Sandviken forekommer sjeldnere enn ordet reguleringsplan. ePhorte vil først avgrense søket til alle saker / jper som inneholder Sandviken, deretter alle forekomster som inneholder kombinasjonen Sandviken og reguleringsplan • Utelatt fyllord som og, eller, men, for, i, under, på, den, det, dette osv. • Angi/kombiner et datointervall for å avgrense søkeresultatet
Arkivaren gjennomgår kriterier for gode søkeord for spesifikke saker enheten sitter med – søk i fellesskap	Sette opp avansert søk for jp og evt. sak <ul style="list-style-type: none"> • *Innhold* • Datospenn (-dager) • Enhet el SB • Dokumenttype <p>Fortell om rutiner for titler jf. god metadata ifm. søking etter relevante tema.</p>
	Eksempel på søkekriterier i tekstfelt: <ul style="list-style-type: none"> • ** • høring*: alle saker som har minst et ord som starter på høring i sakstittelen • *budsjett: alle saker som har minst et ord som slutter på budsjett i sakstittelen

For avanserte ePhortebrukere:	<ul style="list-style-type: none"> • *konsulent*: alle saker som har minst et ord som inneholder konsulent i sakstittelen <hr/> <p>For avanserte ePhortebrukere:</p> <p>Ikke inneholder ord <></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved å angi <> foran frase/ord, vil du utelukke alle forekomster som inneholder ordet. Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder orden "begjæring", men ikke "innsyn". Du skal da skrive "begjæring <>innsyn" som kriterium. <p>Eksakt frase " "</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder den eksakte frasen "Kari Jensen". Du vil da få tilslag på alle saker som inneholder "Kari Jensen", men ikke "Kari Elisabeth Jensen" etc
-------------------------------	--

* Ved slike kurs er det greit å starte med litt generell saks- og arkivsystem informasjon, tilpasset gruppen som kurses. En må ofte minne / opplyse om strukturen i ePhorte: sak/jp, statuser for jp, samt praksis for skjerming ved UiB – og hvordan dette innvirker på søketreff i systemet.

** Nytt brukerstøtte telefonnr ved Dokumentsenter 1: 83939

Kvalitetssikring av egne rettigheter ved søkekurskurs

Det er viktig at arkivaren gjennomgår og "skreddersyr" rettigheter og rolle før kurset i ePhorte.prod. slik at vi kan søke i fellesskap med deltakerne, det må unngås at arkivaren får treff på sensitive saker ifm kurs.

NB: Arkivaren i må i forkant redigere egen ePhorte profil og fjerne det meste av tilganger hvor vi er "Autorisert for hele virksomheten".

Forklaringer i forbindelse med søking finnes i ePhortes hjelpeverktøy og Arkiwiki.

5. Arkivoversikt

Saksarkiv ved UiB

Oppdatert 3.9.2012

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

Personalmapper ved UiB

UiB startet med KK-mapper (personalmapper) i 1968. Noe lønns- og personaldokumentasjon for perioden før 1968 er plassert i et tilfluktsrom ved Juridisk fakultet (Dragefjellet), arkivmaterialet er skapt av lønningsavdelingen. Personalansvaret og alle aktive personalmapper ble delegert ut til fakultetene (ikke Universitetsmuseet i Bergen) i løpet av 2002-2003. Personalmappene til ansatte som sluttet ved UiB før dette er oppbevart ved Sentraladministrasjonen

Oppdatert 12.8.2010

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

*Det kan være noe overlapping mellom periodene

Arkivnøkler

UiBs arkivnøkler er tilgjengelige elektronisk i et samledokument (se bokmerker) på vårt område se [P:\UIBADM.FRA\ARKIV\Rutiner 2011](#)

- Arkivnøkkel UiB arkivperioden 1991-1992
- Arkivnøkkel UiB arkivperioden 1993-1997
- Arkivnøkkel UiB arkivperioden 1983-1987
- Arkivnøkkel UiB arkivperioden 1988-1990

Arkivreferanse 2011/10700 Arkivnøkler UiB

Utvalgsmodulen UiB

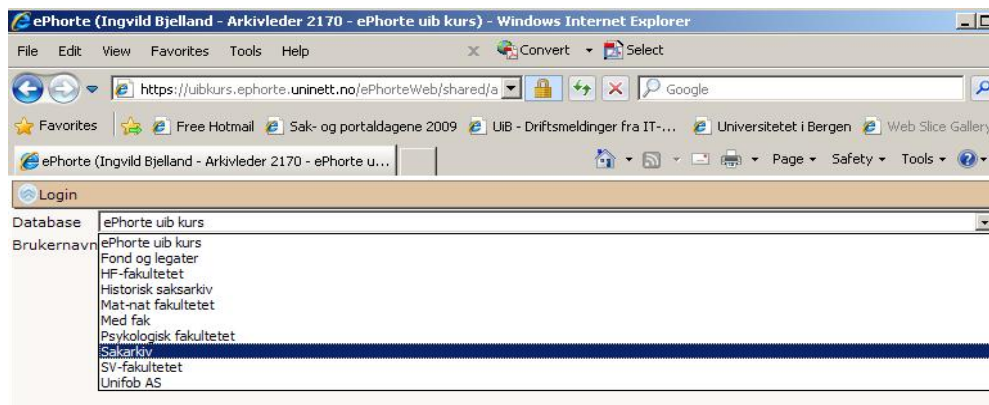
Utvalgsmodulen i saks- og arkivsystemet ePhorte ble tatt i bruk av Det humanistiske fakultet, Det samfunnsvitenskapelige fakultet og Det psykologiske fakultet ved UiB fom. 2011 (HF har vært pilot fom 6.4.2010). Modulen dekker en rekke funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som styrer, råd og utvalg, arkivreferanse 2008/9858-5.

Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006)

UiBs historiske journalbaser er konvertert fra DocuLive (oppstart 17.3.1992) med ulike arkivskapere og tidsrom.³⁹ Arkivreferanse 2009/4989.

Alle fakultetene ble innlemmet i felles Noark-arkivdatabase, elektronisk journal (DocuLive) fra 1.4.2002.

Feide
pålogging via
ePhorte
kursmiljø:



³⁹ Se detaljert konverteringslisten i håndboken.

Forenklet liste over historiske journaldatabaser (ePhorte-hist 1992-2006).

Oppdatert 15.6.2011

Eier	Databasenavn	Arkivserie ⁴⁰	År	Merknad
UiB Sentraladministrasjonen	Historisk saksarkiv: - A – Sentraladm. - med underliggende enheter - EiA – eiendomsavd - Fu – Forsknings- og Utdanningsavdelingen - IT – It-avdelingen - Med – Medisinsk fakultet		1992-1997	17.3.1992-31.12.1997 ulike arkivskapere
UiB Sentraladministrasjonen	Sakarkiv: - AORG- Inst.for adm. og org.vitenskap - BIOM- Institutt for biomedisin - BM- Bergen Museum - DNIA- Det norske instituttet i Athen - DOF- Det odontologiske fakultet - ECON- Institutt for økonomi - EIA- Eiendomsavd. - FA- Forskningsavd. - FARM- Master i tverrfaglig farmasi - FILO- Filosofisk institutt - FMA- Formidlingsavd. - FU- Forsknings- og utdanningsavd. - GEOG- Institutt for geografi - GRIG- Griegakademiet – Institutt for musikk - HF- Det hist.-fil. Fak. - IBIO- Institutt for biologi, sammenslåing - IFG- Institutt for geovitenskap - IFI- Inst.for informasjonsvitenskap - IFIM- Institutt for informasjon- og medievitenskap - IK- Internasjonalt kontor - ISF- Institutt for samfunnsmedisinske fag - ISP- Inst. for samfunnspsykologi - IT- IT-avd. - IUH- Institutt for utdanning og helse - JUR- Det juridiske fakultet - KIR- Institutt for kirurgiske fag - KJEM- Kjemisk institutt - MED- Det medisinske fakultet - MEDI- Inst. for medievitenskap - MN- Det mat.-nat. Fakultet - MREK- Regional komite for medisinsk forskningsetikk - OI- Odontologisk institutt - OK- Odontologisk klinikk - PSYK- Det psykologiske fakultet - SAPO- Inst. for sammenlikn. Politikk - SAS-SAS - SEVU- Senter for etter- og videreutd - SFU- Senter for utviklingsstudier - SIF- Senter for intern. Fattigdomsf - SOS- Sosiologisk institutt, SV fak. - SOSA- Inst. for sosialantropologi - SST- Seksjon for studenttjenester - STUD- Seksj. For studie- og forskadm - SV- Det samf.-vit. Fakultet - UB- Universitetsbiblioteket		1998-2006	1.1.1998-11.9.2006 ulike arkivskapere
UiB Sentraladministrasjonen	HF-fakultetet - HF – Sekretariatet ved fakultetet		2000-2002	1.1.2000-1.4.2002
UiB, Matematisk-naturvitenskape	Mat-nat fakultetet - Mat.nat sekretariatet ved fakultetet		2001-2002	1.1.2001-1.4.2002

⁴⁰ Se Allment arkivskjema på Riksarkivarens sider
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Papirmateriale/Arkivbeskrivelse/Allment-arkivskjema>

lige fakultet				
UiB, Det medisinske fakultet	Med fak: - MEDK- Det medisinske fakultet - S- Studieseksjonen		1995-2002	1.1.1995- 1.4.2002
UiB, Det psykologiske fakultet	Psykologisk fakultetet: - ISP- Inst. for samfunnspsykologi - SEKR- Sekretariatet		2001-2002	1.1.2001- 1.4.2002

Bortsetningsarkiv UiB – bestandsoversikt etter reol nummer

Sentraladministrasjonen har ca. 391 hyllemeter bortsetningsarkiv. Dette omfatter ulike arkivserier som saksarkiv, budsjettforslag, kopibøker og annet arkivmateriale som settes bort i hyller.

Oppdatert 30.11.2012

Enhet		Arkivserie ⁴¹	Tidsrom	Mengde	Plassering
UiB administrasjon	Arbeidsmiljøutvalg	A, B og C	1991-2004	22 bokser	Reol 22
	Det medisinsk-odontologiske fakultet (Inst. for samfunnsmed.)	P	1972-1985	1 boks	Reol 22
	Bergensmodellen	A, B, C, D og P	1994-1999	38 bokser	Reol 22 og 21
Dr. grader ved UiB *alle doktorgradsavhandlinger inkludert sakspapirer og tilskudd til trykking av dr. grader					Reol 22
	Dr. grader ved UiB og Dr. Philos	D	1997-2003	17 bokser	
	Det psykologiske fakultet, Dr. grader og Dr. Psychol	D	1980-2002	9 bokser	
	SV – fakultetet, Dr. grader	D	1971-2002	31 bokser	
	Odontologisk Fakultet, Dr. grader	D	1967-2002	6 bokser	
	Det medisinske fakultet, Dr. grader v	D	1952-2003	29 bokser	
	Det matematisk naturvitenskaplige fakultet, Dr. grader	D	1952-2003	84 bokser	
	Det juridiske fakultet, Dr. grader	D	1983-2003	7 bokser	
	HF – fakultetet, Dr. grader	D	1953-2003	47 bokser	
	Bergensmodellen	A, B, C, D og P	1994-1999	38 bokser	Reol 22 og 21
	Personalarkiv	P	1968-1994	146 bokser	Reol 21
Fakulteter og UiB adm.		Z	1951-1991	56 bokser	Reol 20
UiB administrasjon	Arkivmateriale fra Det akademiske kollegium (DAK),		1949-2003		Reol 20?

⁴¹ Se Allment arkivskjema på Riksarkivarens sider <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Papirmateriale/Arkivbeskrivelse/Allment-arkivskjema>

	CMR, Høyteknologisenteret, M. Lerheims arkiv, Flood m.m				Reol 20
UiB administrasjon	Køpibøker, annonser	B	1949-2001	90 bokser	Reol 19
	Rullearkiv tidligere hos DS01,		1978-1997	192 meter	Reol 18, 17 og 16
	UiB administrasjon saksarkiv	A, E, F, Fa og Q	1952-2001	711 bokser	Reol 17,16 og 15 ulike arkiv- skapere
	UiB administrasjon saksarkiv	D	1948-1971	310 bokser	Reol 16, av.liste 1 og 2
Fakultetene	Eksamens besvarelser	Fa	1970-1980	181 bokser	Reol 14
Eksamensprotokoller					
Studieadministrativ avdeling	Det humanistiske fakultet	F	1982-1999		Reol 14 av.liste 3
	Det samfunnsvitenskapelige fakultet	F	1982-1999		Reol 14 av.liste 5
	Det psykologiske fakultet, samt pedagogikk og helsefag	F	1976-1999		Reol 14 av.liste 4
	Ex.Phil		1983-1998		Reol 14
UiB administrasjon	IT avdelingen	A, B, C, D og P	1962-2006	192 bokser	Reol 13
Det psykologiske fakultet			1974-1990	83 permer	Reol 11
		D	1971-2000	235 bokser	Reol 10
Det samfunnsvitenskapelige fakultet	Dr.gradskandidater		1986-2006	41 bokser	Reol 9
			1971-2006	598 bokser	Reol 9 og 8 ulike arkiv- skapere
Det medisinsk-odontologiske fakultet	Saksarkiv	A, B, C og D	1949-1997	149 bokser	Reol 7 og 6 ⁴² av.liste 7 og 8

⁴² Noe av materialet fra MOFA er enda ikke satt i hyllene men midlertidig plassert foran reol 22 jf. av.liste 8.

					ulike arkiv- skapere
	Rek Vest, prosjekt		1985-2004	190 bokser	Reol 6
	Reddet materiale egen liste				
Det humanistiske fakultet	sakarkiv	A, B, C, D og Fb	1955-2006	229 bokser + ca 30 på tralle	Reol 1 av.liste 9 + ulike arkiv- skapere
Bergen Museum	17 hyller	Ulikt materiale	1900 ⁴³ - 1964		Umerket reol
UiB administrasjon	Arkivskuffer, sakarkiv (også Æresdoktorer)			14 skap*	Arkivskap *ved inngangsdør

Nummerering av avleveringslister:

Sees i sammenheng med overstående bestandsoversikt og nr på "av.liste" i tabellen

Oppdatert 30.5.2011

Nr	Tittel på avleveringsliste	arkivreferanse
1	Arkivdel D, Sakarkiv – Del1 1948-1969	2009/6566-8
2	Arkivdel D, Sakarkiv – Del2 1969-1972	2009/6566-7
3	Avleveringsliste – Eksamensprotokoller, Det humanistiske fakultet – Høst1982 – Høst1999.	2009/6566-6
4	Avleveringsliste – Eksamensprotokoller, Det psykologiske fakultet – Høst 1976 – Høst 1999.	2009/6566-5
5	Avleveringsliste – Eksamensprotokoller, Det samfunnsvitenskapelige fakultet – Høst 1982 – Høst 1999.	2009/6566-4
6	Avleveringsliste – Eksamensprotokoller, forberedende eksamen 1983 – Høst 1998.	2009/6566-3
7	Avleveringsliste fra Det medisinske fakultet 1949-1991	2009/6566-1 vedlegg 1
8	Avleveringsliste fra Det medisinske fakultet 1951-1993	2009/6566-1 vedlegg 2
9	Avleveringsliste Institutt for arkeologi, historie, kulturvitenskap og religionsvitenskap (AHKR)	2009/6566-2

Eksamensprotokoller

Oppdatert 5.2.2010

Eksamensprotokollene finnes enten i bortsetningsarkivet eller hos Studieadministrativ avdeling (SA), ingenting oppbevares hos fakultetene.

SA opprettholder rutinen med å få tilsendt eksamensprotokoller i papir, også de som gjelder ny sensur etter klage.

⁴³ Også noe eldre materiale, jf. håndskrevne protokoller.

Sakkyndig uttalelser for professorat og dosentur 1968-1976

8.9.2011

Disse er samlet i egne hefter tilgjengelig hos UB, må bestilles da de oppbevares i depot.
BIBSYS referanse⁴⁴ ved bestilling:

"Utsegner frå sakkunnige om søkjarar til professorat og dosentur / utgitt av det Akademiske kollegium ved Universitetsdirektøren"

UBBDEP, qZP, Uni

Innholdsfortegnelsen for serien er skannet og tilgjengelig på vårt område: <i>P:\UIBADM.FRAVARKIV\Rutiner 2011</i> 1968_1976 Utsegner frå sakkunnige om søkjarar til professorat og dosentur.pdf
--

⁴⁴ BIBSYS: UBBDEP, qZP, Uni: <http://ask.bibsys.no/ask/action/show?pid=844083631&kid=biblio>

Oversikt for arkivmateriale plassert i Dokumentcenter 1 sine lokaler

Tilretteleggingssøknader og attester er sensitivt materiale som følger egne retningslinjer for makulering – dokumentasjonen oppbevares kun til eksamensavviklingen det aktuelle semesteret er avsluttet og før dette **makuleres**.

Brannrom

DS01 disponerer ca. 20 hyllemeter i brannrom, Christiesgt. 18, 1. etg.

Oppdatert 3.6.2011

Enhet		Arkivserie ⁴⁵	Tidsrom	Mengde	Merknad
Bergen Museum	Bestyrelse forhandlingsprotokoll		1906-1927		
	Styreprotokoller - Forhandlinger professorkollegiet		1927-1939		
	Forhandlinger i styret		1939-1944		
	Professorkollegiet				
	Biologisk stasjon		1952-1962		Plankomité 1952-1953 Byggekomitè 1954-1962
UiB adm.	Kopibøker	B	1975-2006	228? Bokser	Boks 46-274
	Kopibøker, unntatt offentlighet	B	2003-2006	4 Bokser	
	Utdanningsavd. Unntatt offentlighet	B	2001-2002	2 Bokser	Notater 2001 boks 1 Notater 2003 boks 2
Den sentrale klagenemnd	HF, Jur, Odont, Psyk		2000	Boks 1	
	Med.Fak; 1,2,3,4		2000	Boks 2	
	Med.Fak		2000	Boks *uten nr	
	SV, studieadministrasjonen		2000	Boks 3	
	Generelt, Jur, Mat, Med, Odont,		2001	Boks 4	
	Psyk, SV, Studieadm av samordna opptak		2001	Boks 5	
	Generelt, HF, Jur, Odont, Psyk, UA, Med		2002	Boks 6	
	Medfak 1,2,3		2002	Boks 7	

⁴⁵ Se Allment arkivskjema på Riksarkivarens sider
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Papirmateriale/Arkivbeskrivelse/Allment-arkivskjema>

Det Akademiske Kollegium (DAK)	DAK protokoller		1948-2002		
MATNAT	Protokoller		1948-1961		
MATNAT,	Representasjon		1952-1969		
Kollegierådet	Protokoller		1990-2002		tidl. Universitetsrådet 1996-1999
UiBs bedriftsidrettslag	styre og årsmøtereferat		1983-1998		
Fakultetene og UiB adm.	Ulike protokoller				Dr.grader, æresdoktor, Rektorvalg
	Ulike rapporter og oversiktsmateriale				
	"Kart, plan tegninger"				Ukurant størrelse
HF.FAK	Rapport – arkivmaterieell ved UiB (vedlegg)		1978		A.H. Nagel
Unidivisjon	"Vårt Indre Liv"		1999		VHS program 1-6
Knut Fægri			1 eske		
Zoologi			2 esker		

Arkivmateriale som kun skal bevares ved Dokumentsenter 1

Arkivmateriale tidligere plassert i Christsiesgt. 18; hos DS01, er nå lokalisert i bortsettingsarkivet. Unntak: se liste for materiale som står i brannrom, ca. 20 hyllemeter.

Budsjettsaker

Fakultetene og instituttene budsjettforslag er samlet og oversendt til universitetsdirektøren som bevarer alle.

Budsjett er ordnet og plassert i bortsettingsarkivet som en egen serie, se avleveringsliste.

Tilsettingssaker

Alle typer tilsettingssaker, nevnt under, ble inntil fakultetene ble innlemmet i felles Noark-arkivdatabase (DocuLive), oppbevart hos sentraladministrasjonen, fram til 1.4.2002.

- Tilsettinger i faste stillinger, vitenskapelige og teknisk administrative
- Tilsettinger i midlertidige stillinger
- Tilsettinger i vikariater
- Tjenestefrihet – forskningspermisjoner

Etter innlemmingen ble arkivansvaret lagt til enheten som var sakseier.

Arkivmateriale som skal bevares ved fakultet/institutt/andre enheter.

Arkivmateriale som er unikt og skal tas vare på ved fakultet/ institutt/ andre enheter. Alt materiale nevnt under må bevares ved enhetene, fordi det ikke finnes andre steder

- Hjelpelærere/ timelærere
- Ekstrahjelp
- alle tilsettingsforhold det skrives timelister

Studiesaker

Saker vedrørende oppretting, utvikling av studier, studenter og studentforhold, et eksemplar av eksamensoppgaver, dersom disse finnes. Generelt må arkivmaterialet innen fagklassene, fra klasse 3 og oppover, ses på som arkivverdig da universitetssektoren kun har kassasjonsregler for eksamensbesvarelser og opptak.

Oppbevaring av personaldokumentasjon ved Lønnskontoet

Lønnskontoet håndterer dokumenter for behandling, bilag som gjelder ansettelsesforhold oppbevares i personalmapper (POA, fakultet m.v.). Dokumentasjon eldre enn 10 år makuleres. Materiell som skal bevares flyttes til bortsetningsarkivet.

Personaldokumentasjon for året før inneværende år og for inneværende år oppbevares i nærarkiv. Gjennomgang foretas pr. år for evt. makulering el overflytting til bortsetningsarkiv. PAGA lønns- og personalsystem ble innført ved UiB oktober 2008, PagaWeb (Personalportalen) ble innført i 2011, arkivreferanse 2011/2688.

I – Regnskapsbilag

Oppdatert 3.6.2011

Type	Beskrivelse iht. Økonomireglementet (ref. uthevet skrift)	Bilagstype lønn	Behandling/ oppbevaring
	Eksterne fakturaer mottatt fra leverandører	eks. lønssentral, abonnement m.v.	Original anvist og oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoet som bilag til hovedbok
	Utstedte krav;	- Refusjonskrav Trygdekontor inkl. alle underbilag - Øvrige faktura, inkl. underbilag	Oppbevares 10 år
	Ansettelsespapirer	- Personmapper som inneholder dok. Som grunnlag for utbetaling Anvisningsbilag/kopi arbeidsavtale, brev perm, meldinger, trekk m.v. - Arbeidsavtaler forelesning/timelønn	Mapper før 1968 oppbevares for alltid og settes ned i bortsetningsarkivet. Øvrige mapper oppbevares i 10 år. Meldinger til Statens Pensjons kasse (SPK) tas ut før makulering og settes alfabetisk i egne permer. I perioden 2002-2009 oppbevares ansettelsesdokumenter i personalmapper hos Personal og på desentraliserte enheter. Mottak v/Lønn opphørt 2003. De respektive enheter er pålagt å oppbevare arbeidsavtalene i eget arkiv tom 2009 Fom. 2009 benyttes elektroniske personalmapper i ePhorte
	Avregningsretur og konteringsdata fra	- Bank - Kvitteingslister	Oppbevares 10 år Oppbevares 10 år

	kontofører		
	Kontoutdrag fra bank	<ul style="list-style-type: none"> - Kontoutskrift - Alle innbetalinger/refusjoner med underbilag og anvisning 	<p>Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år Original anvist totalsum oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok</p>
	<p>Interne bilag som er attestert og/eller anvist (lister over utbetalinger, overføringer mellom systemer, enkelttransaksjoner eller akkumulerte beløp), o.l.</p> <p>Faste og variable data som påvirker lønnsberegningen el. netto lønnsutbetalingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Variable godtgjørelser (Anvist bilag for regning, overtid, sensor, forelesning m.v.) - Hyre (Anvist godtgjørelse mannskap) - Trygdeavgift til folketrygdkontoret (Grunnlag for beregning av trekk/oppgjør av folketrygdavgift) - Kommunal landspensjonskasse (Grunnlag for trekk/oppgjør) - Rapp 003 Lønnsjournaler - Lønns- og trekkoppgaver - Rapp. 005 Utbetalingsliste + journal for retting - Rapp 006 Oppgjørliste rapp 006 - Rapp 017 Påleggstrekk 2-mnd oppgjør 	<p>Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år <i>Fra inntektsåret 2004 er disse elektronisk lagret på Citrix (LT-Term)</i> Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år Original anvist totalsum kontantliste oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok</p> <p>Oppbevares 10 år Original anvist totalsum oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok</p> <p>Oppbevares 10 år Original anvist totalsum oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Rapp. 019 Skatt-og avgiftsliste 019/01 Neg. Kommuner 019/02 pr. kommune 019/19 Svalbard 019/62 Skatt og avgift > 62år - Rapp. 025/62 Ferieliste personer > 62 år - Rapp. 027 Spesialrapp terminvis for avstemn - Rapp. 045/45 AGA spesifisert - Konteringsfile fra SLP 	<p>Oppbevares 10 år Original anvist totalsum oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok</p> <p>Oppbevares 10 år</p> <p>(pr termin sammen med skatt/avg.rapp) Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år</p> <p>Utskrift av file + signert feilliste som viser rettelse oppbevares i 10 år (bilag til overføring hovedbok).</p> <p>Elektronisk fil oppbevares for alltid. <i>Fra juli 2005 er rapportene lagret elektronisk på eget område; K.</i></p>
--	--	--	--

Bilag for avregning behandles inntil 10 år: kopi av meldinger til Statens Pensjonskasse på alle sluttete plukkes ut, settes alfabetisk i ringpermer (UiB og NSD).

II Rapporter SLP m.v.

Oppdatert 3.6.2011

Type	Beskrivelse	Innhold	Behandling/ oppbevaring
Rapporter etter hver lønnskjøring	Beregningsmeldinger; 105/1 Feilliste 105/2 Godtatt variable 105/3 Godtatte engangs 105/4 Godtatte registrerte trans 105/5 Negativ netto varsel 105/6 Feilmeldinger AA- reg	Kontrollrapporter for behandling og oppfølging	Saksbehandlers eks. oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eks. makuleres
	007 Tillegg og trekkliste	Spesifisert oversikt over personer på valgte Ttkoder for tillegg/trekk	Oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eks. makuleres
	009 Kontroll liste	Oversikt av personer med tilgang/endring el. avgang for grunnlønn, pensjon og faste tillegg/trekk i perioden	Oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eks. makuleres
	010 Overtid	Gir oversikt over overtidsforbruk	Oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eks. makuleres
	012 Sletteliste – personregister	Oversikt over personer som er slettet fra registeret	Oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eks. makuleres
	013 Skattedata liste	Oversikt skattedata pr. inntektsår	Eldre eksemplar enn foregående inntektsår makuleres
	014 Manuell liste	Gir grunnlag for manuelt	Saksbehandlers eksemplar

		sluttoppgjør	oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eksemplar makuleres
	025-00 Ferieliste 025-25 Ferieliste m/ikke full opptj. Tom mai	Oversikt over opptjente feriegrunnlag Som over, men kun de som ikke har full opptjening	Saksbehandlers eksemplar oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eksemplar enn foregående ferieår makuleres
	035 Data overført Statens Pensjons kasse (SPK) - Spesialrapport timelønnete + kopi av manuelle meldinger SPK fom 1994 tom 2002.	Oversikt over pensjonsmeldinger fra Lønnssentralen til SPK. Fra 2003 er timelønnete og inkludert i rapporten	Oppbevares for alltid
	036 Konteringsrapp – spesifisert 036/08 Konterings rapp – uke	Spesifisering av konteringsdata pr. kontonr., sortert pr ansvarssted Spesifisert pr. Ttkode	Innhold fremgår av Konteringsfile Oppbevares 2 år Eldre eksemplar makuleres
	047/ 01 Konteringsrapp 047/04 047 54 Konteringsrapp. Sosiale kostnader	Oversikt sum beløp postert pr. konto eksemplar merutg. – stigende stedkode/pr mnd - stigende stedkode/pr. uke Kun merutg. Sum beløp pr. kontor	Innhold fremgår av Konteringsfile Oppbevares 2 år Eldre eksemplar makuleres
	052 Stillingsoversikt 1		Eldre eksemplar enn foregående og inneværende år makuleres
	053 Stillingsoversikt 2		Eldre eksemplar enn foregående og

			inneværende år makuleres
	054 Navneliste	Alle på personregisteret unntatt de med tjenesteforhold H	Eldre eksemplar enn foregående og inneværende år makuleres
Dataoverføring til lønnsentral	Rapport over dataoverføringer pr. trans dato	Utskrift av data som overføres hver kjøring	Oppbevares i nærarkiv for inneværende og foregående år. Eldre eksemplar makuleres
Annet	Skattekort	pr. inntektsår	Oppbevares i nærarkiv for inneværende og to foregående år. Eldre eksemplar makuleres

Om allment arkivskjema

Med allment arkivskjema menes et system av faste signaturer for de forskjellige arkivseriene, oppstilt i en fast rekkefølge:

Allment arkivskjema består av tre hovedgrupper med serier og signaturer

Serie **A–E** er forbeholdt administrative arkivserier som gjerne produseres av alle arkivskapere med en kontorfunksjon. I de fleste tilfeller er dette hoveddelen av arkivet, både i betydning og volum.

Seriene **F–O** benyttes på spesialserier, og disse kan disponeres fritt og kan derfor tilpasses strukturen i hvert enkelt arkiv.

Seriene **P–Z** er tenkt brukt for materiale inndelt etter særskilt funksjon (**P–S**), medium eller format (**T–W**) og diverse og referansemateriale (**X–Z**).

Se Riksarkivarens sider for hele skjemaet:

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Papirmateriale/Arkivbeskrivelse/Allment-arkivskjema>

Arkivbokser som er godkjent: Arkivboks A4 9,5cm med tunge, syrenøytral:

<https://www.staplesnetshop.no/web/ePortal/ctrl?action=showiteminfo&itemNo=842009&loc=subgroup>

Om annet oversikts materiale – kontor Dokumentcenter 1

NB: Ikke arkivverdig materiale

Oppdatert 5.2.2010

Kontor 1.5	År
Årsmeldinger UiB	1948-1988*
Forelesninger	
Adressebøker UiB	

*etter 1988 ble årsmeldingene produsert elektronisk

For perioden 1957-1980 er årsmeldingenes innledningskapitler samt alt som omhandler historisk institutt skannet inn i en samlefil (bokmerker) tilgjengelig på vårt område:

P:\UIBADM.FRA\ARKIV\Rutiner 2011

Årsmelding_1958_1980.pdf

Med innledningskapitler menes disse:	INNHOLD	
		Side
Dette er gjort konsekvent i tidsrommet ifm tilrettelegging for forskningsarbeid i samme tidsrom	1. Det akademiske kollegium	5
	2. Bergens museumsråd	5
	3. Administrasjonen	5
	4. Bygninger	6
	5. Universitetsfester	8
	6. Gaver	8
	7. Utdeling av legater og fonds	9
	8. Representasjon	11
	9. Styret og utvalg	12
	10. Studenter ved Universitetet	14
	11. Publikasjoner	14
	12. Prisoppgaver	14
	13. Regnskap	15

Del II

Generelle rutinebeskrivelser og retningslinjer for journalføring og kvalitetssikring i saks- og arkivsystemet for arkivet og saksbehandlere ved UiB

6. Personalmapper – Personalarkiv

Rutiner for personalarkiv

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

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

Personalmapper ved UiB

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

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

Personalmapper ved UiB finnes som papirarkiv før 2009:

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

Oppdatert 12.8.2010

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

*Det kan være noe overlapping mellom periodene

Oppretting av personalmapper

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

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

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

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

**Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte*

Unntak ifm saksansvar

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

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

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

*NB: gjelder kun saker som fortsetter i 2009.

Ulike permisjoner

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

PagaWeb

Oppdatert 10.7.2012

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

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

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

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

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

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

Følgende skal inngå i personalarkivet (ePhorte)

Oppdatert 10.7.2012

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

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

*Arkivreferanse 2008/9858

Fødselspermisjon/ omsorgspermisjon

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

Oppdatert 10.7.2012

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

Oppdatert 10.7.2012

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

Permisjoner med/ uten lønn

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

Oppdatert 10.7.2012

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

Oppdatert 10.7.2012

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

Oppdatert 10.7.2012

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

Oppfølging av sykmeldte

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

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

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

Tettere oppfølging av sykmeldte som følge av lovendringer

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

Utfyllende informasjon om Inkluderende arbeidsliv samt UiBs sykefraværsrutine er tilgjengelig UiBs sider for ansatte ⁴⁶, se også NAV sine sider om inkluderende arbeidsliv, ⁴⁷ og om oppfølgingsplan og rapportering til NAV. ⁴⁸

Bedriftshelsetjenesten deltar ved Dialogmøte 1

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

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

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

⁴⁶ <http://www.uib.no/foransatte>

⁴⁷ NAVs sider 2.1.2012: <http://www.nav.no/Arbeid/Inkluderende+arbeidsliv>

⁴⁸ NAVs sider 2.1.2012:

<http://www.nav.no/Arbeid/Oppf%C3%B8lging+av+sykmeldte/Nyttig+%C3%A5+vite+om.../Oppf%C3%B8lging+plan+og+rapportering+til+NAV.286051.cms>

Dokumentasjon som skal registreres i ePhorte ved sykefraværsoppfølging

Under følger en skjematisk fremstilling av dokumenter som skal registreres i den ansattes personalmappe iht. IA-avtalen jf. arbeidsmiljøloven § 4-6. ⁴⁹

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

Se også NAVs informasjons brosjyre om Tidligere oppfølging av sykmeldte (pdf). ⁵⁰

Oppdatert 23.2.2012

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

⁴⁹ Arbeidsmiljøloven § 4-6: <http://www.lovdatabasen.no/all/hl-20050617-062.html#4-6>

⁵⁰ Tidligere oppfølging av sykmeldte (pdf) NAVs sider 23.2.2012:

<http://www.nav.no/Arbeid/Oppfo%20g%20ing+av+sykmeldte/Nye+regler+for+oppfo%20g%20ing+av+sykmeldte.282316.cms>

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

Tilsagn om tilskudd ved NAV

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

Tilsagn om tilskudd – VVA

Innført fom. 8.2.2010

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

Tilsagn om tilskudd – Arbeidspraksis

Innført fom. 14.2.2012

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

Tilsagn om tilskudd – Tidsbegrenset lønnstilskudd

Innført fom. 14.2.2012

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

Arbeidsulykker

Arbeidsulykker / yrkesskade

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

Innført fom. 5.10.2009

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

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

Lønnsforhandlinger

Oppdatert 4.12.2009

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

Omgjøring av stilling

Oppdatert 4.12.2009

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

Krav om fast tilsetting

Oppdatert 7.7.2010

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

Lønnslån

Oppdatert 10.12.2009

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

Oppsigelse

Oppdatert 1.11.2011

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

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

Opplæringsmidler

Oppdatert 29.10.2013

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

ForskningsterminOppdatert 11.1.2012
Innført fom 4.12.2009

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

7. Personalmapper i forbindelse med tilsetnings saker

Oppretting av personalmapper ved tilsetting

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

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

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

I tilsetnings saker uten utlysing skal det kun opprettes personalmappe.

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

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

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Tekniske og administrative stillinger

Oppdatert 10.1.2012

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

Timelønnet arbeid

Oppdatert 30.6.2010

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

Unntak for noen saker ved Universitetsmuseet i Bergen:

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

Kopier makuleres etter skanning.

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

Vitenskapelige tilsatte

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

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

Oppdatert 24.2.2011

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

Midlertidige ansatte

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

Oppdatert 15.5.2013

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

Eksternt finansierte prosjekter

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

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

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

8. Tilsettingssaker

Tilsetting i faste-, midlertidige stillinger, timelønnet og vikariater

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

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

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

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

Kontakt mellom Tilsettingsrådet og fakultetene/ avdelingene

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

1. Notat hvor instituttet ber fakultetet om å lyse ut en stilling, endelig utlysningstekst må være registrert i saken.
2. Offentlig søkerliste registreres snarest etter at søknadsfristen er gått ut, jf. offentleglova § 25, 2. ledd.⁵¹
3. Utvidet søkerliste
4. Komiteens forslag til innstilling, dette dokumentet må være signert av komiteens medlemmer og skannet til ePhorte.
5. Innstilling til Tilsettingsrådet: Likestillingskomiteen ved likestillingsrådgiver A. Skarsbø skal ha restanse på alle innstillinger til rådet med søkere av begge kjønn. Komiteen har 3 dagers behandlingsfrist og dersom restansen uteblir vil det heller ikke foreligge noe dokumentasjon på at komiteen har vurdert disse.

⁵¹ Offentleglova § 25, 2.ledd <http://www.lovdata.no/all/tl-20060519-016-003.html#25>

Tilsettingsråd for Odontologisk klinikk

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

Oppdatert 6.10.2009

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

Teknisk/administrative stillinger – faste, midlertidige og vikarer

Dokumenter som kan inngå i tilsettingsaker

Oppdatert 1.5.2010

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

Vitenskaplige tilsatte

Oppdatert 1.5.2010

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

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

9. Personlig opprykk til professor

Sakskomplekset er inndelt i to hoveddeler

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

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

Om endringer i saksstruktur

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

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

Fakultetene sine saker (saksarkiv)

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

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

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

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

Personalmapper (personalarkiv)

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

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

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

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

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

10. Lærlinger

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

Saksarkiv

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

Rutinen er oppdatert fom. 23.8.2010

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

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

Personalarkiv

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

Rutinen er oppdatert fom. 23.8.2010

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

**Navn* markert med rød skrift skjerms i ePhorte

11. Ulike saksforhold – saksarkiv

Rutiner for saksarkiv

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

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

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

Oversikt over arkiv

Oppdatert 20.6.2011

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

Stiftelser, fond og legater

Fondssaker føres i egen base administrert av Fondsforvaltningen.

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

Opplæringsmidler, ærespriser, protokoller, avtaler og kontrakter

Opplæringsmidler

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

Oppdatert 29.10.2013

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

Ærespriser

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

Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger

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

*F.eks. arkivreferanse 2008/13768

Avtaler og kontrakter

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

Oppdatert 27.4.2011

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

*F.eks. arkivreferanse 2010/7234

Generelle henvendelser om adresselister, kurs- og konferanser

Kurs- og konferanse invitasjoner

Oppdatert 21.1.2013

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

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

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

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

Oppdatert 21.1.2013

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

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

Nestenulykker og tilsagn om tilskudd ol.

Nestenulykker

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

Rutinen er innført fom. 5.10.2009

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

Tilsagn om tilskudd

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

Rutinen er innført fom. 8.2.2010

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

**Navn* markert med rød skrift skjermes i ePhorte

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

Oppdatert 21.1.2013

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

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

Undersøkelse om ledige stillinger - SSB

Oppdatert 21.1.2013

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

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

Høringer

Oppdatert 22.2.2011

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

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

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

Registrering av høringssaker

Standardtittel for høringssaker: Høring – Forskrift om_

Oppdatert 11.5.2011

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

*F.eks. arkivreferanse 2011/5085

Høringssaker sortert i 5 kategorier

Mail fra KS 3.2.2011

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

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

Universitetsmuseet i Bergen, De kulturhistoriske samlinger

Takkediplomer fra DKS

14.7.2011

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

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

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

Journalposter:

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

*en samlesak pr år ved DKS 3430

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

Universitetsmuseet i Bergen, Seksjon for ytre kulturminnevern

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

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

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

*arkivreferanse 2007/2545

Standardtitler for journalposter og saker ved SFYK

12.8.2011

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

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

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

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

*arkivreferanse 2007/2545

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

Unntak:

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

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

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

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

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

Lov om Kulturminner § 8, 4. led saker:

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

* arkivreferanse 2006/2376

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

Merknad:

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

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

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

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

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

12.8.2011

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

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

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

Oppdatert 24.6.2011

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

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

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

12. Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling

Lagring på fellesområder sikrer ikke god nok dokumentasjon av beslutninger i råd- og beslutningsfora for ettertiden,⁵² derfor registreres møteinnkallinger og referater/protokoller fra styre-, råd- og utvalg i saks- og arkivsystemet, arkivreferanse 2010/4054.

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

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

Instituttråd/ instituttstyrebehandling

Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller:

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

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

Innført fom 1.1.2011

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

*F.eks. arkivreferanse 2011/497

Saksfremlegg

Oppdatert 2.2.2011

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

Se f. eks: Utdanningsutvalget sitt saksfremlegg i saken 2010/13728:

Sak 07/11 Eurasiasøknader frå UiB – UU-møte 9. februar 2011

⁵² Arkivlovas formål er å sikre arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse blir bevart og tilgjengeliggjort for ettertiden jf. arkivlova § 1: <http://www.lovdata.no/all/tl-19921204-126-001.html>

Mindre råd og utvalg

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

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

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

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

Innført fom 1.1.2011

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

*F.eks. arkivreferanse 2008/644

Saksfremlegg

Oppdatert 2.2.2011

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

13. Økonomisaker

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

Anskaffelser – ANSK

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

ANSK nummer skal fremgå i sak og jps slik at vi sikrer gjenfinnbarhet samt unngår at disse sakene fragmenteres. Se også Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av anbudssaker.⁵³

Oppdatert 23.6.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
ANSK- 0360-09 Møbler og inventar (Leverandør)	Tilbudsbrev		053.1
	*Tilbudsdokumenter er saksdokumenter etter offentliglova og skal journalføres jf. arkivforskriften § 2-6. ⁵⁴		
	Anskaffelsesprotokoll – ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	
	*Protokollen skrives parallelt med hele prosessen		
	Avvisningsbrev ANSK- 0360-09	Vurderes ift avvisningsgrunn	
	Tildelingsbrev ANSK- 0360-09	nei	
	Signerte kontrakter** ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	
	*Kontrakter unntas i utgangspunktet med henvisning til § 13, 1. ledd. Ved innsynsbegjæring må sladding vurderes konkret.		
Klage på tildeling ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2		
Klage til KOFA, tilsvarende til klage ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2		
Andre dokumenter som kan forekomme			

⁵³ Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av anbudssaker <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Anbud>

⁵⁴ Arkivforskriften § 2-6 <http://www.lovdata.no/cgi-wift/lides?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html#2-6>

Revisjon av anskaffelser

Innført fom. 14.2.2011

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

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

* F.eks. arkivreferanse 2011/2228

Dokumentasjon av offentlige anskaffelser og forholdet til offentleglova

Versjon 6. oktober 2008

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

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

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

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

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

Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker

Oppdatert 2.1.2013

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

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

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

14. Forskningsaker

Oppdatert 18.4.2012

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

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

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

Material Transfer Agreement

Oppdatert 8.3.2010

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

*f.eks. arkivreferanse 2011/1939

NFR prosjekter

Oppdatert 8.3.2010

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

* F.eks. arkivreferanse 2010/7530

REK-Vest prosjekter hvor UiB er forskningsansvarlig

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

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

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

Cotutelle avtaler

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

Innført fom. 2.2.2011

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

*F.eks. arkivreferanse 2010/2048

PhD saker

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

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

Rutinen er oppdatert fom. 7.6.2010

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

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

*F.eks. arkivreferanse 2006/3923

Avtale om finansiering av stilling i prosjekter som FA administrerer

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

Innført 11.3.2011

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

*F.eks. arkivreferanse 2011/3755

15. Studiesaker

Dokumentsenter 1 har overtatt arkivdriften til to av fakultetene:

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

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

Eksamensprotokoller og eksamensoppgaver

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

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

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

Eksamensoppgaver

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

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

Saker til Den sentrale klagenemnd

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

Oppdatert 26.11.2010

Oppsett av klagesaker som skal til den sentrale klagenemnd

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

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

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

Oppdatert 26.11.2010
18.12.2009

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

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

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

21.2.2011

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

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

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

Rutinen er innført fom. 11.8.2010

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

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

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

Klage på opptak – NOM

Rutinen er innført fom. 13.8.2010

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

*arkivreferanse 2012/6912, 2013/8155

Søknader om vurdering av generell studiekompetanse

Rutinen er innført fom. 4.5.2010

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

Klage på avslag om opptak til norskkurs

Oppdatert fom. 25.1.2011

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

Norsk Språktest

Oppdatert 22.3.2011

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

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

Lister over studenter – Vernepliktsverket

Rutinen er innført fom. 21.9.2010

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

Opptak; realkompetanse, kvote- og selvfinansierte studenter

Særskilt eksamen ved UiB på grunnlag av realkompetanse

23.1.2012

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

*Arkivreferanse 2013/1145

Kvoteordningen

Fom. 31.3.2011

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

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

*F.eks. arkivreferanse 2010/6587

Opptak av kvotestudenter

Fom. 31.3.2011

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

Oppdatert 10.5.2011

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

*Arkivreferanse 2011/4356

**fakultetenes egne opptaksbrev til studentene ligger i lokale saker

Begrunnelse for avslag – kvoteopptak

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

Oppdatert 10.5.2011

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

*Arkivreferanse 2011/5861

Opptak av selvfinansierte studenter (INTGRAD)

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

Oppdatert 10.5.2011

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

*Arkivreferanse 2011/4375

**fakultetenes egne opptaksbrev til studentene ligger i lokale saker

Begrunnelse for avslag (INTGRAD)

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

Oppdatert 10.5.2011

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

*Arkivreferanse 2011/5857

Studieprogrammer, stipend og avtaler med utenlandske institusjoner

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

Erasmusavtaler

UiB har rundt 650 Erasmusavtaler med 270 ulike universitet.

Oppdatert fom 2.12.2009

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

Tilbakebetaling av Erasmusstipend

Oppdatert fom 25.6.2010

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

Student utveksling

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

Utteksling inn

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

Utteksling ut

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

Eurasiaprogrammet

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

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

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

Innført fom. 26.4.2011

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

*Arkivreferanse 2010/13728

Godkjenningsrutine for enkelte internasjonale avtaler forvaltet av SA

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

Rutinen er innført fom. 3.6.2009

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

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

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

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

Tilrettelegging, tilsagn om tilskudd ved NAV div. utredninger

Utredning for lese- og skrivevansker

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

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

Rutinen er innført fom. 12.3.2010

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

Tilsagn om tilskudd til utdanning

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

Oppdatert 17.11.2011

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

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Tilrettelegging ved eksamen

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

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

Oppdatert fom. 8.11.2013

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

*F.eks. arkivreferanse 2008/10597

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

16. Eiendomssaker

Oppdatert 23.11.2011

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

Drift, vedlikehold, ombygging o.l

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

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

Tilsynsrapporter – Bergen Brannvesen

Rutinen er innført fom. 26.3.2010

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

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

Varsel om oppmålingsforretning

Avventer avklaring

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

*Arkivreferanse 2011/5272

17. Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006)

Konvertering av DocuLive til ePhorte-hist

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

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

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

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

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

18. Endringslogg

Endret av	Dato	Saksforhold	Kapittel
	2013		
inbj	30.10.2013	Oppdatering av lenker fra intranett til Arkivwiki, Oppdatert rutine for opplæringsmidler; fra individuelle personalmapper kan det benyttes samlesaker pr år pr enhet i saksarkivet. Tilrettelegging, endringer som følge av mellomløsning før vi får skjemaimport.	Kap 6 Personalmapper, Kap 15 Studiesaker og
Inbj	20.8.2013	Rutiner for brukeradministrasjon ; Kvalitetssikring ved autorisering av brukere: At saksbehandler initialene ikke allerede er i bruk, søk etter initialene i «Adm.verktøy»; «Brukeradministrasjon/tilgang», «Person/roller» og «Initialer»	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	4.7.2013	Oppdatert rutiner for epostmottak; registrering av e-post; det er ikke lengre behov for manuell pdf konvertering ved registrering av kurante eposter jf. dette utgår som standard rutine: fra og med 7.8.2012 pdf konverter arkivaren e-poster før registrering i ePhorte (benytt mellomlagring på eget område og «hent fil fra disk»). Unntak: e-poster som ikke inneholder vesentlig informasjon. (Dette blir praksis frem til det er kommet en teknisk løsning). Jf. utgått rutine_15052013 Det er kun behov for pdf konvertering før registrering dersom det er problemer med format som ikke støttes av ePhorte o.l.	Kap 1 Behandling av post ved DS01
Inbj	13.5.2013	Tilføelse av retningslinjer for forenklet journalføring ifm noen type saker (gjelder fom 30.4.2013): Jf. epost om dette datert 30. 4.2013 Arkivaren kontrollerer ikke lengre Logg for elektronisk godkjenning, mottakere (kopimottakere), om vedlegg skal være med, da dette skal være gjort av saksbehandler før endring fra status R til F.	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	23.1.2013	Særskilt eksamen ved UiB på grunnlag av realkompetanse vår 201_	Kap 15 Studiesaker
inbj	22.1.2013	Oppdatert rutiner for postmottak og skanning med Pixedit	Kap 1 Behandling av post ved DS01
inbj	2.1.2013	Oppdatert med saksnr for 2013 og 2014 Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker	Kap Økonomisaker
inbj	2.1.2013	Oppdatert temalister for kurs modul a og b, og kvalitetssikring og forarbeid før kurs	Kap 4 Kurs i ePhorte
	2012		
inbj	30.11.2012	Oppdatert: Bortsettingsarkiv UiB – bestandsoversikt etter reol nummer	Kap 5 Arkivoversikt
inbj	30.11.2012	Oppdatert temaliste for intro kurs jf ppt for modul A og B	Kap 4 Kurs i ePhorte
inbj	20.11.2012	Oppdatert rutiner for behandling av innsynsbegjæringer	Kap 1 Behandling av post ved DS01
Inbj	12.11.2012	Tilføelse: spesielt for autorisering av brukere ved Uni; kun AR2 og evt leserolle	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
Inbj	30.10.2012	Oppdatering av temaliste for kurs, modul a og b	Kap 4 Kurs i ePhorte
Inbj	29.10.2012	Studenthenvendelser som videresendes SA: benytt post@sa.uib.no Jf. oppdatering fra 7.9.2012: Ikke benytt admission@uib.no - epostadressen sender automatisk generert svar til avs; det innebærer at post@uib.no mottar alle disse, noe som blir merarbeid for både for oss og SA.	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	7.9.2012	Oppdatert epostadr liste for Studieadm.avdeling ifbm videresendign av eposter	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
Inbj	3.9.2012	Fom. 1.8.2012: behandles <i>Semesterregistrering etter frist, vurderingsmelding og mangler ved eksamensretten</i> av	Kap 15 Studiesaker

		fakultetene, ikke sentralt av SA. Utgått rutine_28082012	
inbj	28.8.2012	Oppdateringer ifmb fakultetsspesifike saker er tatt ut fra kapittelet om studiesaker jf. dette omhandler nå saker for sentral adm og SA	Kap 15 Studiesaker
inbj	20.8.2012	ePhorteopplæring for nye saksbehandlere: Fom. høsten 2012 er introduksjonskurset for nye saksbehandlere delt opp i to 3 timers moduler; modul A og B. Modulene holdes med ca 14 dagers mellomrom. Modul B bygger videre på det som er lært i modul A. For viderekomne saksbehandlere tilbys også modul C. Påmeldingsskjema for introduksjonskurset i ePhorte er tilgjengelig for brukere på: https://skjema.app.uib.no/ephorte01 Utgått temaliste se Utgått rutine_10072012	Kap 4 Kurs i ePhorte
inbj	13.8.2012	Fra og med høsten 2012 skal ikke lengre SA behandle "Søknad om å avlegge særskilt eksamen i emne(r)". Det er nå fakultetene selv som behandler disse. Utgått rutine: Rutiner_10072012.pdf	Kap 15 Studiesaker
inbj	13.8.2012	Fom. 7.8.2012 pdf konverter arkivaren e-poster før registrering av arkivaren i ePhorte (benytt «hent fil fra disk»). Unntak: e-poster som ikke inneholder vesentlig informasjon. (Praksis frem til det er en teknisk løsning på dette)	Kap 1 Behandling av post ved DS01
inbj	10.7.2012	Nye postlistemottakere på DS07	Kap 1 Behandling av post ved DS01
inbj	10.7.2012	EIA har begynt å bøtelegge feilparkeringer. Klager/ el henvendelser om at det er feil i fakturaen som gjør at de ikke får betalt, el. lign. Sendes regnskap v/ Hilde Hella.Fom. 28.6.2012	Kap 1 Behandling av post ved DS01
inbj	10.7.2012	Fom 15.6.2012: Permisjonssøknader som går i PagaWeb: fødsel / omsorg / amming / med eller uten lønn / redusert stilling - søknader vil ikke lengre registreres i ePhorte Dokumentasjon som er viktig for saksbehandlingen registreres i ePhorte av personalkonsulentene selv. Deretter skal dokumentasjonen makuleres eller eventuelt sendes tilbake til søker. Svarbrev (vedtaket) registreres i ePhorte. Utgått rutine: Rutiner_18062012.pdf	Kap 1 Behandling av post ved DS01 og Kap 6 Personalmapper - personalarkiv
inbj	25.6.2012	Oppdatert: konklusjoner fra Arkivforum	Kap 3 Arkivforum
inbj	25.6.2012	Tilføyelse: DS01 har overtatt arkivdriften til DS06/Det juridiske fakultet fom. 1.2.2012. og DS07/ Det psykologiske fakultet fom. 21.6.2012.	Del I
inbj	18.6.2012	Tilføyelse: oppdatert postlistemottakere ved DS01	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	23.5.2012	Presisering av at referat fra dialogmøte skal makuleres etter registrering i ePhorte. «Sensitivt arkivmateriale makuleres etter registrering i ePhorte. Dette gjelder dokumenter som f.eks. IA planer, referat/ rapport fra dialogmøte og lignende dokumenter med sensitiv personinformasjon»	Kap 1 Behandling av post ved DS01
inbj	11.5.2012	Tilføyelse: Spørsmål om bekreftelser på studier ved UiB el. spørsmål om bekreftelse på om karakterutskrifter el vitnemål fra UiB er ekte: videresendes postmottak SA post@sa.uib.no	Kap 1 Behandling av post ved DS01
Inbj	8.5.2012	Oppdatert: arkivreferanser, saksarkiv: <i>Lærlinger 2006 (fom. 2006-2012)</i>	Kap 10 Lærlinger
inbj	23.4.2012	Oppdatert: Plan for driftsoppgaver DS01	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	18.4.2012	Tilføyelse: Kvitterings e-poster fra NFR: Kvittering på mottatt søknad fra NFR legges i Outlook mappen "Ferdig" – disse skal ikke videresendes Forskningsadministrativ avdeling. E-postene oppbevares i 1 kalenderår hos DS01 i 1 (se også kapittel 14 Forskningssaker i håndboken)	Kap 1 Behandling av post ved DS01 og kap 14 Forskningssaker
inbj	17.4.2012	Tilføyelse: rutiner for intro.kurs i ePhorte	Kap 4 Kurs i ePhorte
Inbj	29.3.2012	Oppdatert: Postlistemottakere ved PSYFA	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	24.2.2012	Fom. 24.2.5.2012 oppbevares oversikt over rekommandert post kun for ett halvt kalenderår.	Kap 1 Behandling av post ved DS01

inbj	23.2.2012	Oppdatert: Dokumentasjon som skal registreres i ePhorte ved sykefraværsoppfølging: oppfølgingsplanen oppdateres gjerne på møtet som holdes innen 7 ukers sykmelding (kolonne 2) dermed kan dokumentet registreres U-dok ettersom NAV mener sykmelder bør få tilsendt den oppdaterte oppfølgingsplanen.	Kap 6 Personalmapper - personalarkiv
inbj	14.2.2012	Tilføyelse: Tilsagn om tilskudd til Arbeidspraksis i ordinær virksomhet	Kap 6 Personalmapper - personalarkiv
inbj	13.2.2012	Kvalitetssikring av Offentlig journal: DS01 gjennomgår journalen for DS01/ sentraladm. gjelder fra 1.9.2011 også DS07/psyfa, fra 1.2.2012 også DS06/Jrufa.	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	7.2.2012	Oppdater rutiner for postmottak, driftsoppgaver og postlister	Kap 1 Behandling av post ved DS01 og Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	7.2.2012	Oppdatert rutiner for e-postmottak: post@uib.no, post@jurfa og post@psyfa	Kap 1 Behandling av post ved DS01 og
inbj	2.1.2012	Ny rutine for sykefraværsoppfølging jf Fom 1. juli 2011 ble det gjort endringer i arbeidsmiljøloven og folketrygdloven for å sikre tidligere og tettere oppfølging av sykmeldte. Endringene har medført nye og strengere krav samt sanksjoner dersom pliktene i oppfølgingsarbeidet ikke blir overholdt, arkivreferanse 2011/776. Utgått rutine: Rutiner_15122011	Kap 6 Personalmapper - personalarkiv
	2011		
	29.12.2011	Tilføyelse 2011/14900: Forespørsler om adresselister (e-postadresser) for ansatte og studenter ved UiB 2012	Kap 11 Ulike saksforhold - saksarkiv
inbj	15.12.2011	2011/14477 Statsbudsjettet og rapportering 2013	Kap 13 Økonomisaker
inbj	23.11.2011	Oppdatering: kap 17. Fond og Legater utgår. Innholdet er tatt med i andre kapitler, "Fondssaker føres i egen base administrert av Fondsforvaltningen, jf kap 11 Ulike saksforhold – saksarkiv" Fondssaker videresendes Fondsforvaltningen (Christiesgt 18.) de har egen posthulle (unntak: Stiftelsen Unifob*). <i>Post sortering: postboks 7800 i kap 1.</i>	Kap 1 Behandling av post ved DS01 og Kap 11 Ulike saksforhold – saksarkiv
inbj	23.11.2011	Tilføyelse: Nabovarsel journalføres ikke jf. disse går i eiendomssystemet. Slike dokumenter sendes direkte til EIA i interposten jf. <i>Postsorteringsoversikten for postboks 7800</i>	Kap 1 Behandling av post ved DS01 og Kap 16. Eiendomssaker
inbj	22.11.2011	Oppdatert fordeling av driftsoppgaver.	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	21.11.2011	Tilføyelse: saksnr 2011/13374 for "Budsjett, budsjettprosess ... 2013"	13. Økonomisaker
inbj	17.11.2011	Oppdatert: Individuelle mapper ved tilsagn fra NAV registreres i en årlig samlemappe, i saksarkiv, for studenter og der personen ikke har et ansettelsesforhold ved UiB,	15. Sudiesaker
Inbj	11.11.2011	Oppdatert liste for postlistemottakere psyfa samt spesifisering av type liste som sendes adm og psyk.	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	1.11.2011	Tilføyelse: Måletall til SSB en samle sak pr år pr sykefravær og ledige stillinger	Kap 11 Ulike saksforhold - saksarkiv
inbj	31.10.2011	Oppdatert rutiner for sykelønn ihht. endring i oppfølging av sykmeldte fom 1.7.2011 Utgått rutine: Rutiner_12092011	Kap 5 Personalmapper - personalarkiv
inbj	28.10.2011	Liten omlegging av postombæring til HHgt 1 - Udir, rektoratet og kollsek.	Kap 1 Behandling av post ved DS01 og Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	12.9.2011	Oppdatert rutine for oppfølgingen av enhetene: DS01 følger opp sine enheter med utsendelser av statistikk 4 ganger i året. Utgått rutine: Rutiner_12092011	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	12.9.2011	Endring i fordeling av driftsoppgaver	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	8.9.2011	Tilføyelse: 1968-1976 er sakkyndiguttalelser om søkere til professorat og dosenur samlet i egne hefter tilgjengelig hos UB, må bestilles, BIBSYS referanse UBBDEP, qZP, Uni	Kap 5 Arkivoversikt

inbj	1.9.2011	Postlistemottakere DS07	Kap 1 Behandling av post ved DS01 samt egen rutinebeskrivelse.
inbj	1.9.2011	Pilot: DS01 og DS07 samlokalisers (pilot); Christiesgt 18, fom 1.9.2011 tom juni 2012.	Del 1
inbj	31.8.2011	Oppdatert rutiner for registrering av saker til SFYK	Kap 11 Ulike saksforhold - saksarkiv
Inbj	17.8.2011	Oppdatert postlistemottakere	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	14.7.2011	Takkediplomer for innleverte flintøkser o.l registrers som Y-dok, 1 samlesak pr år for 3430	Kap 11 Ulike saksforhold - saksarkiv
Inbj	24.6.2011	Tilføyelse: rutiner for registrering av Samarbeidsmidler mellom UiB og CMI	Kap 11 Ulike saksforhold - saksarkiv
Inbj	21.6.2011	Tilføyelse: rutiner for stempeling av post	Kap 1 Behandling av post ved DS01
Inbj	20.6.2011	Egen spesifisert rutiner for registrering av varslingssaker – <i>Varslingsarkiv ved UiB</i>	Kap 1 Behandling av post ved DS01 samt egen rutinebeskrivelse.
Inbj	15.6.2011	Oppdatert arkivoversikter	Kap 5 Arkivoversikt
inbj	14.6.2011	Oppdatert fordeling av driftsoppgaver DS01	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	3.6.2011	Oppdatert bortsettingsarkiv bestandsoversikt	Kap 5 Arkivoversikt
inbj	30.5.2011	Ny rutine for melding av feil/nedetid i ePhorte Utgått rutine: Rutiner_30052011	Kap 2 Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01
inbj	30.5.2011	Tilføyelse: oversikt for Bortsettingsarkiv	Kap 5 Arkivoversikt DS01
inbj	13.5.2011	Tilføyelse: temabaserte kurs i ePhorte	Kap 4 Kurs i ePhorte
inbj	12.5.2011	Tilføyelser ifm redigering	Alle kapitler
inbj	27.4.2011	Ny rutine for registrering av forespørsler om adresselister (e-postadr) for ansatte og studenter ved UiB	Kap 11 Saksarkiv
inbj	26.4.2011	Rutiner for Eurasiaprogrammet	Kap 16 Studiesaker
inbj	13.4.2011	Tilføyelse: rutiner for eksterne el interne utlån av arkivmateriale	Kap 1 Behandling av post ved DS01
Inbj	8.4.2011	Oppdatert: rutiner for budsjett,- regnskap og rapporteringssaker	Kap 13 Økonomisaker
inbj	5.4.2011	Oppdatert: nytt saknr for Invitasjoner til konferanser, møter og kurs i regi av eksterne samarbeidsinst., spesielt departementet, hvor tema er av stor betydning for UiB – føres i samlesaken 2011/681	Kap 10 saksarkiv
inbj	4.4.2011	Tilføyelse: oppbevaring av personaldokumentasjon	kap 4 Kartlegging av arkivsituasjonen
inbj	1.4.2011	Tilføyelse: ANSK: beskrivelser av dokumenter som kan forekomme	Kap 13 Økonomisaker
inbj	31.3.2011	Tilføyelse: det løper det en sak for 3 år av gangen jf. 2010/6587; for administreringen av Kvotestudentene: oppnevning av arbeidsgruppe, tilbakemelding fra enhetene, saksforelegg og tilbakemelding til SIU etc	Kap 15 Studiesaker
inbj	31.3.2011	Ny rutine: en sentral sak pr år for opptak av selvfinansierte studenter, ved SA	Kap 15 Studiesaker
Inbj	31.3.2011	Ny rutine: en sentral sak pr år for opptak av kvotestudenter, ved SA	Kap 15 Studiesaker
inbj	22.3.2011	Søknader eller klager til Norsk Språktest journalføres ikke - papirene videre sendes: Norsk Språktest, Allégaten 36.	Kap 15 Studiesaker
inbj	21.3.2011	Ny rutine/ nytt skjema for påmelding og avmelding ved intro.kurs for SB i ePhorte Utgått rutine: Rutiner_14032011	Kap 3. Kurs i ePhorte
inbj	21.3.2011	Tilføyelse: punkter for kvalitetssikring av kursdeltakere i prod. og kursbasen	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	21.3.2011	Tilføyelse: punkter for kvalitetssikring ved brukeradministrasjon i ePhorte	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	14.3.2011	Tilføyelse: adressen for faktura på e-post: regnskap-saksbehandler@uib.no i distribusjonsliste for adm.enheter DS01	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	11.3.2011	Tilføyelse: rutiner for avtaler om finansiering i prosjekter som FA administrerer	Kap. 14 Forskningssaker
inbj	11.3.2011	Tilføyelse: Ved oppretting av ny sak: søk etter ubrukte saker, markert "LEDIG", for inneværende år og	Kap 1 Retningslinjer for behandling av

		oppdater til dagens dato	post DS01
inbj	8.3.2011	Tilføyelse: rutiner for søknad om vurderingsmelding etter frist	Kap. 15 Studiesaker
inbj	2.3.2011	Tilføyelse: Unntak fra vanlig sakseier rutine ifm opplæringsmidler dvs: BM er sakseier der Museets avdelinger søker BM om midler ifm opplæring	Kap 5 Personalmapper - personalarkiv
inbj	28.2.2011	Tilføyelse: Konklusjoner fra Arkivforum - samlet oversikt	Kap 1 Retningslinjer for behandling av post DS01
inbj	24.2.2011	Tilføyelse: Søknad med CV, vitnemål og attester registreres som x notat	Kap 6 Personalmapper ifm tilsettingssaker
inbj	24.2.2011	Tilføyelse: innsynsbegjæringer	Kap 1 Retningslinjer for behandling av post DS01
inbj	24.2.2011	Tilføyelse: rutiner for kvalitetssikring av innskannede / importerte dokumenter	Kap 1 Retningslinjer for behandling av post DS01
inbj	23.2.2011	Tilføyelse: rutiner for høringssaker jf. KS sine 5 punkter	Kap 10 Saksarkiv – ulike saksforhold
inbj	23.2.2011	Tilføyelse: rutiner eksempler på saker til klagenemnda jf. fakultetene	Kap. 14 Studiesaker
inbj	16.2.2011	Ny rutine for behandling av innsynsbegjæringer (7.2.2011). Gjeldende fom 16.2.2011 Utgått rutine: Rutiner_3.2.2011	Kap 1 Retningslinjer for behandling av post DS01
inbj	15.2.2011	Tilføyelse: rutiner for registrering av revisjon	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	14.2.2011	Tilføyelse: rutiner for registrering av revisjon av anskaffelser ved UiB	Kap 13 Økonomisaker
Inbj	10.2.2011	Tilføyelse: rutiner for registrering av kontrakter	Kap 10 Saksarkiv – ulike saksforhold
Inbj	9.2.2011	Oppdatert: signert dokumentversjon som skal overskrive et eksisterende ePhortedokument.	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	7.2.2011	Oppdatert: oppfølging av enheter DS01	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	7.2.2011	Oppdatert. Fordeling av driftsoppgaver DS01	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	3.2.2011	Utgått rutine: Rutiner_01022011: utgått fom 1.1.2011 jf. eget kapittel for dokumentasjon av styre-,råds og utvalgsbehandling innført fom 1.1.2011	Kap 10 Saksarkiv – ulike saksforhold
inbj	2.2.2011	Tilføyelse: rutiner for oppbevaring og registrering av Cotutelle avtaler	Kap. 14 Forskningsaker
inbj	27.1.2011	Oppdatert: kontrollpunkter for venstremeny oppgaver	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	25.1.2011	Tilføyelse: rutine for lage på avslag om opptak til norskkurs 20_	Kap. 15 Studiesaker
Inbj	14.1.2011	Oppdatert: konklusjoner fra Arkivforum	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	14.12011	Tilføyelse: rutiner for registrering av høringssaker, rutiner for SFYK	Kap 10 Saksarkiv – ulike saksforhold
inbj	14.12011	Tilføyelse: rutiner melding av nedetid i ePhorte, UNINETT, alle DS-ene, internt for DS01 samt distribusjonsliste til DS01s enheter.	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	6.1.2011	Ny rutine innført fom 1.1.2011: Dokumentasjon av styre, råd og utvalgsbehandling ved UiB	Kap. 11 Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling ved UiB
	2010		
Inbj	26.11.2010	Tydeliggjøring av rutiner for saker til klagenemnden	Kap. 14 Studiesaker
Inbj	19.11.2010	Oppdatert "Konklusjoner fra Arkivforum"	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	9.11.2010	Oppdatert rutine ifm søknader om tilrettelegging ved eksamen for studenter: Ettersendte attester skannes ikke lenger inn som vedlegg til søknaden de tilhører. Når disse registreres i etterkant legges de	Kap. 14 Studiesaker

		inn som egen jp: "Ettersendt dokumentasjon".	
Inbj	29.10.2010	Ny rutine: registrering av søknad om endringer av studentnummer	Kap. 14 Studiesaker
inbj	25.10.2010	Rutineendring for professoropprykk Utgått rutine: Rutiner_24092010	Kap. 8 Professoropprykk
Inbj	24.9.2010	Tilføyelse: overføring til lavere kull i farmasistudiet	Kap. 14 Studiesaker
inbj	21.9.2010	Tilføyelse: Vernepliktsverket - lister over mannlige studenter	Kap. 14 Studiesaker
inbj	15.9.2010	Oppdatert: klagebehandling av innsynsbegjæring – KD er rette instans Utgått rutine: Rutiner_14092010	Kap. 1 Retningslinjer for behandling av post DS01
Inbj	14.9.2010	Oppdatert: fordeling av driftsoppgaver (ordning av PhD avhandlinger fra KS)	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	13.9.2010	Oppdatert: konklusjoner fra Arkivforum	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	1.9.2010	Oppdatert tabell for ulike permisjonssaker jf. utdanningspermisjon - offentlig	Kap 5. Personalmapper – personalarkiv
Inbj	23.8.2010	Oppdatert rutine for læringer, saksarkiv og personalmapper	Kap 9 Læringer – saksarkiv og personalarkiv
Inbj	13.8.2010	Tilføyelse: rutine for klage på opptak NOM	Kap. 14 Studiesaker
inbj	13.8.2010	Oppdatert rutine for søknad om særskilt opptak og mottak av varslings saker utgått rutine: Rutiner_10082010	Kap. 14 Studiesaker og kap 11 Varsling – Rutine for varslingsmottakere som bruker ePhorte
Inbj	10.8.2010	Tilføyelse: fom. 11.8.2010: ny rutine for vedtak om utestenging og bortvisning Uhl § 4-8 (utgått rutine: brevene sendes til KS med kopi til UA se kap 1 Retningslinjer for behandling av post)	Kap. 14 Studiesaker
Inbj	7.7.2010	Tilføyelse: rutine for krav om fast tilsetning	Kap 5 Personalmapper - personalarkiv
Inbj	6.7.2010	Oppdatert rutine for tilrettelegging ved tilbakemelding ifm dysleksiutredning	Kap. 14 Studiesaker
inbj	30.6.2010	Oppdatert kopimottaker på lønn ifm signerte arbeidsavtaler dvs: ikke lenger ELR (Ellen Marit Ribland, kopi 16.9.2009-29.6.2010) men BES (Berit Solsvik) skal fom. 30.6.2010 være kopimottaker av signerte arbeidsavtaler vi skanner inn.	Kap. 6 Personalmapper ifm tilsettingssaker
Inbj	25.6.2010	Rutine for tilbakebetaling av Erasmusstipend	Kap. 14 Studiesaker
inbj	18.6.2010	Startet på oversikt – rullearkiv	Kap 4 Hovedarkivet – kartlegging av arkivsituasjon
inbj	7.6.2010	Oppdatering av PhD saker og konklusjoner fra Arkivforum	Kap 13. Forskningssaker og Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	21.5.2010	Oppdatering av PhD saker	Kap 13. Forskningssaker
Inbj	11.5.2010	Oppdatering av REK-vest, oversendelses mailen registreres ikke i ePhorte.	Kap 13. Forskningssaker
inbj	11.5.2010	Oppdatert fordeling av driftsoppgaver	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	10.5.2010	Fom 29.1.2010 er offentlig journal indeksert slik at en forhindrer at den blir gjennomført/ paracet av søkemotorer som Google.	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	10.5.2010	Oppdatert rutine for oppbevaring av logg over rekommandert post – makulerer alt eldre enn ett kalender år.	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	4.5.2010	Ny rutine for registrering av søknader om vurdering av generell studiekompetanse	Kap. 13 Studiesaker
inbj	16.4.2010	Oppdatert/ny rutine for parallell godkjenning av behandling i Tilsetningsrådet Utgått rutinedokument: Rutiner_26032010.pdf	Kap 6 Tilsettingssaker (saksarkiv)
Inbj	16.4.2010	Oppdatert: konklusjoner fra Arkivforum	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01

inbj	26.3.2010	Ny rutine for tilsynsrapporter – brannvesenet	Kap 15. Eiendomssaker
inbj	19.3.2010	Oppdatert rutine for innsynsbegjæring	Kap. 1 Retningslinjer for behandling av post DS01
inbj	17.3.2010	Ny rutine for overskriving av eksisterende dokument i ePhorte - Ny dokumentversjon	Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
inbj	12.3.2010	Ny rutine for registrering av utredning av lese- og skrivevansker	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	2.3.2010	Lagt til rutine for registrering av søknad om sensur	Kap. 13 Studiesaker
inbj	26.2.2010	Ny rutine for brev fra politiet om anmeldt forhold	Kap. 1 Behandling av post
Inbj	8.2.2010	NAV tilsagn om tilskudd	Kap. 13 Studiesaker, Kap 5 Personalmapper – personalarkiv, Kap 10 Saksarkiv - ulike saksforhold
inbj	5.2.2010	Begynnende oversikt over arkivmateriale, ulike lister	Kap 4 Hovedarkivet – kartlegging av arkivsituasjon
Inbj	4.2.2010	Tilføyelse: ny rutine for registrering av REK-vest prosjekter	Kap 13. Forskningssaker
inbj	28.1.2010	Tilføyelse av rutiner for Offentlig journal	Kap 2 Driftsoppgaver DS01
inbj	22.1.2010	Tilføyelse: kapittel om arkivsituasjonen	Kap 4 Hovedarkivet – kartlegging av arkivsituasjon
inbj	8.1.2010	Oppdatering av rutine for registrering av rekommanderte bokforsendelser	Kap 1 Behandling av post
inbj	5.1.2010	Tilføyelse ifm. avslutning av studierett	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	4.1.2010	Omskolering NAV	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	4.1.2010	Statistikk over tidsbruk ifm tilrettelegging til eksamen føres tom 1.1.2010	Kap. 13 Studiesaker
	2009		
Inbj	22.12.2009	Oppdatert rutine for "... budsjett- og regnskap og rapporteringssaker" Utgått rutinedokument datert 18.12.2009	Kap. 11 Økonomisaker
inbj	18.12.2009	Tilføyed info for tabell "Eksamen, Klagenemnden, utsatt studiestart o.l"	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	18.12.2009	Oppdat. av "Konklusjoner fra Arkivforum"	Kap. 2 Behandling av post
inbj	18.12.2009	Oppdat. og tilføring av info for tabell om "Studiepermisjon, fritak, særplass og lignende" Utgått rutine datert 16.12.2009.	Kap. 13 Studiesaker
inbj	16.12.2009	Tilføyelse for Offentlig journal og fondsavdelingen	Kap. 2 Driftsoppgaver DS01 og kap. 15 Fond og legater
inbj	10.12.2009	Tilføyed rutinen for lønnslån	Kap. 4. Personalmapper - personalarkiv
inbj	4.12.2009	Oppdatert rutine for lønnsforhandlinger Utgått rutine datert 2.12.2009.	Kap 9. Saksarkiv - ulike saksforhold
inbj	4.12.2009	Oppdatert rutine for lønnsforhandlinger, oppsigelse og opplæringsmidler, samt forskningstermin	4. Personalmapper - personalarkiv
inbj	2.12.2009	Oppdatert rutine for Erasmusavtaler	Kap 13 Studiesaker
inbj	1.12.2009	Kvalitetssikring og publisering av Offentlig journal	Kap 2 Driftsoppgaver DS01
inbj	1.12.2009	Rutine for behandling av innsynsbegjæringer	Kap 1 Behandling av post
inbj	27.11.2009	Omrokering på kapitler	Kap 1 og 2
inbj	27.11.2009	Tilføyelse av Arkivforum og konklusjoner fra Arkivforum	Kap 2 Behandling av post
inbj	25.11.2009	Tilføyelse av rutine for introduksjonskurs for saksbehandlere	Kap 3 Kurs i ePhorte
inbj	25.11.2009	Tilføyelse av nytt kapittel: Kurs i ePhorte	Kap 3 Kurs i ePhorte
Inbj	23.11.2009	Tilføyelse - rutine for registrering av tidsbruk ved søknader om tilrettelegging ved eksamen på eget skjema (registreres tom 1.1.2010)	Kap 12 Studiesaker
Inbj	23.11.2009	Tilføyelse - rutine for registrering av utlån fra fjernarkivet	Kap 2 Behandling av post
Inbj	23.11.2009	Tilføyelse av bestillingsskjema for autorisering av nye brukere	Kap 2 Behandling av post

Inbj	23.11.2009	Oppdatering av dokumentoversikt - professoropprykk	Kap. 7 Personlig opprykk til professor.
inbj	19.11.2009	Oppdatering av tekst og tabeller. Versjon 13.11.2009 lagret i Utgåtte rutinedokument	Alle kapitler
inbj	19.11.2009	Oppdatert rutine for månedlig oppfølging av enhetene	Kap 2 Behandling av post
inbj	13.11.2009	Oppdatert rutine for professoropprykk	Kap 7 Personlig opprykk til professor
inbj	12.11.2009	Post til FMA ang UiBs internett og Websider: webred@uib.no el. helge.olsen@uib.no	Kap 1 Fordeling av driftsoppgaver
inbj	9.11.2009	Oppdatert fordeling av driftsoppgaver	Kap 1 Fordeling av driftsoppgaver.
inbj	14.10.2009	Ny rutine ved professoropprykk saker, timelønnet arbeid og personalarkiv. Utgått rutine datert 6.10.2009.	Kap. 7 Personlig opprykk til professor. Kap 5 Personalmapper ifm tilsettingssaker
inbj	6.10.2009	Ny rutine, eget tilsetningsråd som foretar tilsetninger ifm tannlegestillinger ved Odontologisk klinikk. Tilsetningsrådet ble oppnevnt med virkning fra 29.5.2008. (I følge vedtak fra universitetsstyret 14.2.2008)	Kap 6 Tilsettingssaker
inbj	5.10.2009	Ny rutine ifm journalføring av nestenulykker	Kap. 3 Kontrollpunkter for journalføring
inbj	5.10.2009	Ny rutine ifm journalføring av arbeidsulykker	Kap. 4 Personalmapper - personalarkiv
inbj	28.9.2009	Ny fordeling av driftsoppgaver DS01	Kap. 2 Behandling av post
inbj	25.9.2009	Ny rutine, henvendelse ang utleie av lokaler sendes i papir til EIA - disse registreres i Syllabus (Randi Higråff tlf 84905)	Kap 2 Behandling av post
inbj	16.9.2009	Nytt rutinedokument med oppdatert dok. for journalføring av budsjett og rapportering. Utgått rutine datert 16.9.2009.	Kap 8 Økonomisaker
inbj	16.9.2009	Ny rutine, ELR (Ellen Marit Ribland) skal ha kopi av alle signerte arbeidsavtaler vi skanner inn.	Kap. 4 Personalmapper ifm tilsettingssaker
Inbj	14.9.2009	Ny rutine ifm lærlinger og personalmapper	Kap 7 Lærlinger – saksarkiv og personalarkiv
inbj	7.9.2009	Ny rutine for registrering av søknader om semesterregistrering etter frist ved DS01	Kap 10 Studiesaker
inbj	31.8.2009	Ny rutine, DS01 overtar registrering av søknader om tilrettelegging til eksamen fom. 31.8.2009	Kap. 10 Studiesaker
	2008		
inbj	16.10.2008	Ny rutine, all rekommandert post mottas og registreres av DS01 fom. 16.10.2008.	Kap. 2 Behandling av post