

---

# Rutinehåndbok

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

---



## Innhold

<b>Del I</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Behandling av post ved Dokumententer 1</b> .....	<b>11</b>
Rutiner for behandling av arkivverdig post.....	11
Arkivverdig post.....	11
Ikke arkivverdig post.....	11
Om journalføringsplikten .....	11
Postmottak ved Dokumententer 1 og Dokumententer 7 .....	13
Stempling .....	13
Rutiner for sentralt postmottak: postboks 7800 og 7807 .....	13
Rutiner for sentralt e-postmottak: post@uib.no og post@psyfa.uib.no .....	14
Post sortering: postboks 7800 .....	15
Postombæring til HHgt 1 - Udir, rektoratet og kollsek.....	16
Rutiner for registrering av arkivverdige dokumenter .....	17
Om tilknytning av dokumenter til saks- arkivsystemet .....	17
Om kassering av papirdokumenter og e-poster etter registrering i saks- og arkivsystemet .....	17
Kvalitetssikring ved dokumentregistrering av arkivaren.....	18
Kontrollpunkter ved skanning.....	18
Kontrollpunkter ved epost-import .....	19
Rekommandert post.....	20
Interne eller eksterne utlån fra arkivet .....	20
Innsynsbegjæringer.....	21
Rutiner for mottak og registrering av varsel .....	22
Om retningslinjer for registrering av varsel ved UiB .....	22
<b>2. Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01</b> .....	<b>23</b>
Fordeling av driftsoppgaver ved DS01 og DS07 .....	23
Rutiner for kvalitetssikring av venstremenyoppgaver .....	27
Dokumentproduksjon ved saksbehandler .....	27
Kontrollpunkter ved journalføring (personalarkiv og saksarkiv) .....	27
Kontrollpunkter ved "Saker til kontroll" (saksarkiv og personalarkiv) .....	28
Kontrollpunkter ved "Saker til avslutning" (saksarkiv og personalarkiv).....	28
Signert dokumentversjon som skal overskrive et eksisterende ePhortedokument .....	29
Postlister .....	30
Kvalitetssikring av postlisten .....	31
Postlistemottakere Dokumententer 1.....	32
Postlistemottakere Dokumententer 7.....	33
Offentlig journal for UiB .....	34
Kvalitetssikring av journalen .....	34
Publisering av journalen på UiBs sider.....	34
Spørsmål og svar ved henvendelser ifm Offentlig journal .....	35
Oppfølging av Dokumententer 1 sine enheter .....	36
Kvalitetssikring av oppfølgingen for de enkelte enhetene: .....	36
Fordeling av ansvaret for de enkelte enhetene: .....	37
Administrative enheter Dokumententer 1 .....	38
Navneendringer ved Dokumententer 1 sine enheter .....	40
Overføring av enheter til andre Dokumententer .....	40
Andre journalenheter.....	41
Oppdatert 1.11.2011 .....	41
Rutiner for varsling av nedetid el problemer med ePhorte .....	42
Distribusjonsliste for Dokumententer 1 sine enheter .....	42
Rutiner for brukeradministrasjon .....	43
Kvalitetssikring ved autorisering av brukere .....	43
Tilgangsstyring .....	46
Tilgangskoder ved UiB .....	46
Ulike autoriseringsnivå .....	46
Skjema for bestilling av nye brukere.....	47
<b>3. Arkivforum</b> .....	<b>49</b>
Konklusjoner fra Arkivforum .....	49
<b>4. Kurs i ePhorte</b> .....	<b>53</b>
Introduksjonskurs for saksbehandlere .....	53
Påmelding for kursdeltakere.....	53
Administrering av påmelding for Dokumententer 1 .....	53
Kvalitetssikring av kursdeltakerne .....	53
Temaliste for introduksjonskurs.....	55

Temabaserte kurs for enhetene .....	56
Temaliste for søkekurs .....	56
Kvalitetssikring av egne rettigheter ved søkekurskurs .....	57
<b>5. Arkivoversikt .....</b>	<b>59</b>
Saksarkiv ved UiB .....	59
Personalmapper ved UiB .....	59
Arkivnøkler .....	60
Utvalgsmodulen UiB .....	60
Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006) .....	60
Forenklet liste over historiske journaldatabaser (ePhorte-hist 1992-2006) .....	61
Bortsettingsarkiv UiB – bestandsoversikt .....	63
Eksamensprotokoller .....	65
Sakkyndig uttalelser for professorat og dosentur 1968-1976 .....	65
Oversikt for arkivmateriale plassert hos Dokumentsenters 1 .....	66
Rullearkiv (1978-1997) .....	66
Det akademiske kollegium (1949-2003) kontor 1.10 .....	66
Brannrom .....	66
Arkivmateriale som kun skal bevares ved Dokumentsenters 1 .....	68
Budsjettsaker .....	68
Tilsettingssaker .....	68
Arkivmateriale som skal tas vare på ved fakultet/institutt/andre enheter .....	68
Studiesaker .....	68
Oppbevaring av personaldokumentasjon ved Lønnskantoret .....	69
I - Regnskapsbilag .....	69
II Rapporter SLP m.v. ....	72
Om annet oversikts materiale – kontor Dokumentsenters 1 .....	75
<b>Del II .....</b>	<b>77</b>
<b>6. Personalmapper – personalarkiv .....</b>	<b>79</b>
Rutiner for personalarkiv .....	79
Om personalmapper ved UiB .....	79
Oppretting av personalmapper .....	80
Saker/dokumenter som inngår i personalarkivet .....	81
Ulike permisjoner .....	82
Fødselspermisjon .....	82
Omsorgspermisjon .....	82
Permisjoner med/ uten lønn .....	82
Utdanningspermisjon med/ uten lønn .....	82
Permisjon ved organisasjonsfaglige verv .....	83
Sykelønnsoppfølging – permisjon .....	83
Tilsagn om tilskudd ved NAV og arbeidsulykker .....	84
Tilsagn om tilskudd .....	84
Arbeidsulykker / yrkesskade .....	84
Krav om fast tilsetting, lønnsforhandlinger, lønnslån, oppsigelser o.l. ....	85
Lønnsforhandlinger .....	85
Omgjøring av stilling .....	85
Krav om fast tilsetting .....	85
Lønnslån .....	85
Oppsigelse .....	86
Opplæringsmidler .....	86
Forskningstermin .....	86
<b>7. Personalmapper i forbindelse med tilsettingssaker .....</b>	<b>87</b>
Oppretting av personalmapper ved tilsetting .....	87
Tekniske og administrative stillinger .....	87
Timelønnet arbeid .....	88
Vitenskaplige tilsatte .....	89
Midlertidige ansatte .....	90
Eksternt finansierte prosjekter .....	90
<b>8. Tilsettingssaker .....</b>	<b>91</b>
Tilsetting i faste-, midlertidige stillinger, timelønnet og vikariater .....	91
Kontakt mellom Tilsettingsrådet og fakultetene/ avdelingene .....	91
Tilsettingsråd for Odontologisk klinikk .....	92
Teknisk/administrative stillinger - faste, midlertidige og vikarer .....	93
Vitenskaplige tilsatte .....	94
<b>9. Personlig opprykk til professor .....</b>	<b>97</b>

Sakskomplekset er inndelt i to hoveddeler .....	97
Om endringer i saksstruktur .....	97
Fakultetene sine saker (saksarkiv) .....	97
Personal mapper (personalarkiv) .....	98
<b>10. Læringer .....</b>	<b>101</b>
Saksarkiv .....	101
Personalarkiv .....	101
<b>11. Ulike saksforhold - saksarkiv .....</b>	<b>103</b>
Rutiner for saksarkiv .....	103
Oversikt over arkiv .....	103
Ærespriser, protokoller, avtaler og kontrakter .....	104
Ærespriser .....	104
Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger .....	104
Avtaler og kontrakter .....	104
Generelle henvendelser om adresselister, kurs- og konferanser .....	105
Kurs- og konferanse invitasjoner .....	105
Forespørsler om adresselister (e-postadresser) for ansatte og studenter ved UiB .....	105
Nestenulykker og tilsagn om tilskudd ol. ....	106
Nestenulykker .....	106
Tilsagn om tilskudd .....	106
Måletall til Statistisk sentralbyrå (SSB) .....	107
Undersøkelse om egenmeldt sykefravær - SSB .....	107
Undersøkelse om ledige stillinger 2011 - SSB .....	107
Høringer .....	108
Registrering av høringssaker .....	108
Høringssaker sortert i 5 kategorier .....	108
Bergen Museum, De kulturhistoriske samlinger .....	109
Takkediplomer fra DKS .....	109
Bergen Museum, Seksjon for ytre kulturminnevern .....	110
Lov om Kulturminner § 8, 1. led, § 8, 2. led, § 8, 3. led saker: .....	110
Lov om Kulturminner § 8, 4. led saker: .....	111
Ulike .....	112
Samarbeidsmidler mellom UiB og Christian Michelsens institutt (CMI) .....	112
<b>12. Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling ved UiB .....</b>	<b>113</b>
Institutttråd/ instituttstyrebehandling .....	113
Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller: .....	113
Saksfremlegg .....	113
Mindre råd og utvalg .....	114
Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller - mindre råd og utvalg .....	114
Saksfremlegg .....	114
<b>13. Økonomisaker .....</b>	<b>115</b>
Anskaffelser – ANSK .....	115
Revisjon av anskaffelser .....	116
Dokumentasjon av offentlige anskaffelser og forholdet til offentliglova .....	117
Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker .....	119
<b>14. Forskningssaker .....</b>	<b>121</b>
Material Transfer Agreement .....	121
NFR prosjekter .....	121
REK-Vest prosjekter hvor UiB er forskningsansvarlig .....	122
Cotutelle avtaler .....	122
PhD saker .....	123
Avtale om finansiering av stilling i prosjekter som FA administrerer .....	125
<b>15. Studiesaker .....</b>	<b>127</b>
Eksamensprotokoller og eksamensoppgaver .....	127
Eksamensoppgaver .....	127
Programstyrer .....	127
Saker til Den sentrale klagenemnd .....	128
3 eksempler på hvordan ulike saker til nemnda kan se ut: .....	129
Eksamen, eksamensoppgaver, klage på sensur, utsatt studiestart o.l. ....	131
Vedtak om utstenging og bortvisning etter UHL §4-8 .....	131
Klage på sensurvedtak .....	131
Særskilt eksamen .....	131
Utsatt studiestart .....	131
Søknader om sensur .....	132

Klage på opptak – NOM .....	132
Søknader om vurdering av generell studiekompetanse .....	132
Klage på avslag om opptak til norskkurs .....	132
Norsk Språktest.....	133
Lister over studenter – Vernepliktsverket .....	133
Søknader om semesterregistrering etter frist .....	133
Klage på avslag – semesterregistrering etter frist .....	133
Søknader om vurderingsmelding .....	134
Dispensasjon til å få veiledet praksis.....	135
Fritak fra enkeltemner .....	135
Godkjenning av studieretningsfag .....	135
Oppsigelse av studieplass.....	136
Sensoroppnevning .....	136
Studiepermisjon .....	136
Studentlisens .....	136
Studieprogresjon .....	137
Studieprogresjon – overføring til lavere kull .....	137
Særplass i praksisperiode .....	137
Tap av studierett .....	137
Endring av studentnummer .....	138
Opptak av kvotestudenter og selvfinansierte studenter.....	139
Kvoteordningen .....	139
Opptak av kvotestudenter .....	140
Begrunnelse for avslag – kvoteopptak .....	140
Opptak av selvfinansierte studenter (INTGRAD).....	141
Begrunnelse for avslag (INTGRAD) .....	141
Studieprogrammer, stipend og avtaler med utenlandske institusjoner .....	142
Erasmusavtaler .....	142
Tilbakebetaling av Erasmusstipend.....	142
Student utveksling .....	143
Eurasiaprogrammet .....	144
Godkjenningsrutine for enkelte internasjonale avtaler forvaltet av SA .....	145
Tilrettelegging, tilsagn om tilskudd ved NAV div. utredninger .....	146
Utredning for lese- og skrivevansker .....	146
Tilsagn om tilskudd til utdanning .....	146
Tilrettelegging ved eksamen .....	147
<b>16. Eiendomssaker .....</b>	<b>149</b>
Drift, vedlikehold, ombygging o.l .....	149
Tilsynsrapporter – Bergen Brannvesen .....	149
Varsel om oppmålingsforretning.....	149
<b>17. Fond og Legater.....</b>	<b>151</b>
<b>18. Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006) .....</b>	<b>153</b>
Konvertering av DocuLive til ePhorte-hist .....	153
<b>19. Endringslogg.....</b>	<b>157</b>







---

# Rutinehåndbok

## Del I

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

---

DS01 og DS07 samlokaliseres (pilot) i Christiesgt 18 fom 1.9.2011 for ett kalenderår.



# 1. Behandling av post ved Dokumententer 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.<sup>1</sup> 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,<sup>2</sup> videre må dokumentene være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon. Tilfredsstilles 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 tilfredsstillt kravene til arkivverdig post jf. se arkivlova og Arkivavgrensning § 3-19.<sup>3</sup>

### Om journalføringsplikten

Etter arkivforskriften § 2 - 6 første ledd<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup>

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.<sup>6</sup>

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.<sup>7</sup>

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

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

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

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

<sup>5</sup> I. Fønnes 2009:157ff.

<sup>6</sup> I. Fønnes 2009:157ff.

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

**§ 3-1. Mottak og opning av vanleg post**<sup>8</sup>

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. Arkivavgrensing**<sup>9</sup>

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 mangfalda 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.

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

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

## Postmottak ved Dokumentsenter 1 og Dokumentsenter 7

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

Dokumentsenter 1 (DS01) og Dokumentsenter 7 (DS07) mottar vanligvis post 3 ganger om dagen:

- **post til Psyk.fak** kl. 08:00: fakultets posten gjøres klar til å gå ut igjen til kl 09:00.
- **post til DS01 og DS07** ca kl 09.30 og mellom kl. 12.00 - 14.00.

### Stempling

Identifikasjonen av de enkelte saksdokumentene besørges av tilknytningen mellom journalopplysningene i saks- og arkivsystemet og de elektroniske dokumentene.<sup>10</sup> 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.<sup>11</sup> Stemplet har følgende rubrikker:

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

### Rutiner for sentralt postmottak: postboks 7800 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.<sup>12</sup>
- **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.<sup>13</sup>
- **Innsynsbegjæringer** DS01 registrer og ekspeder innsynsbegjæringer for saksdokumenter fra UiBs Offentlige journal, se rutiner for innsynsbegjæring kap. 1.
- **Varslingssaker** som mottas hos dokumententrene behandles ihht. gjeldende retningslinjer for Varsling/ Whistleblowing ved UiB,<sup>14</sup> 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.
- **Psyk Fak**, post som skal videresendes til de enkelte institutter og el sekretariatet bunks og markeres med rett omslagsark.

<sup>10</sup> I. Fonnes 2009:204ff.

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

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

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

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

**Rutiner for sentralt e-postmottak: [post@uib.no](mailto:post@uib.no) og [post@psyfa.uib.no](mailto:post@psyfa.uib.no)**

1.9.2011

Se fordeling av driftsoppgaver for intern fordeling av oppgavene i postmottaket:

- **Registrering av arkivverdig post:**
  - E-post adressert til organet eller til saksbehandlende enheter følger vanlige retningslinjer for arkivverdig og eller arkivuverdig post.
  - Arkivverdige e-post importeres og spam slettes.
  - Informasjon/ konferanser/ invitasjoner/ spørsmål om opptak sendes relevante enhet sine postmottak.
  - E-post som ikke er relevant som informasjon for organets enheter slettes
  - **[post@uib.no](mailto:post@uib.no)** e-poster som regnes som saksdokumenter for organet og som er registrert i saks- og arkivsystemet el. kun anses som informasjonspost og dermed er videresendt andre postmottak – flyttes til DS01s Outlook mappe "Ferdig"
  - **[post@psyfa.no](mailto:post@psyfa.no)**: likelydende, samt e-postene flyttes til DS07s Outlook mappe "Ferdig Psyfa"
  
- **Brukerstøtte/bruker administrasjon skal prioriteres** ([post@uib.no](mailto:post@uib.no)):
  - Issue-tracker <https://bs.uib.no/> og henvendelser om feil i ePhorte, her skal bruker få tilbakemelding så snart som mulig, enten ved at saken løses eller ved informasjon om at vi jobber med saken.
  - Brukeradministrasjon: autoriseringer av nye brukere eller nye tilganger for eksisterende 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".

**Post sortering: postboks 7800**

Oppdatert 23.11.2011

Innhold	
<b>Anbud</b>	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
<b>Fond og stiftelser</b>	Videresendes Fondsforvaltningen (Christiesgt 18.) de har egen posthylle (unntak: Stiftelsen Unifob*)
<b>Eiendomsavdelingen AS</b>	Post til Eiendomsavdelingen AS skal ikke åpnes – sendes til EIA
<b>Feiing</b>	Melding om feiing sendes EIA, skal ikke journalføres
<b>Holbergprisen</b>	Posten til Holbergprisen skal til Musepl. 1. Holbergprisen skal skjermes fra offentligheten - inntil kunngjøring
<b>Klagenemnden</b>	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.)
<b>Nabovarsel</b>	23.11.2011 Nabovarsel journalføres ikke, disse registreres i eiendomssystemet. Disse sendes EIA i interposten. Se også kapittel 16. <i>Eiendomssaker</i> .
<b>Norsk Språktest</b>	22.3.2011 Søknader eller klager til Norsk Språktest journalføres ikke - papirene videre sendes: Norsk Språktest, Allègaten 36. (jf. (kap 14 <i>Studiesaker</i> ))
<b>Oppholdstillatelse</b>	Brev fra UDI om opphold sendes SA i papir
<b>Politianmeldelser</b>	Fom. 26.2.2010 Brev om bekreftelse på anmeldt forhold fra politiet hos oppbevares hos DS01, i papir i egen perm, inntil videre avklaring.
<b>Prosjektmidler NFR</b>	Avslag på søknad om midler til prosjekt skal ikke journalføres, sendes FA i papir
<b>SFYK Seksjon for ytre kulturminnevern</b>	Posten sendes uåpnet – sakspost blir returnert med navn på ansvarligsaksbehandler, dvs. at vi fordeler direkte til saksbehandler.
<b>*Stiftelsen Unifob</b>	<b>Åpnes og journalføres på lik linje med annen post</b>
<b>Statens forvaltningstjeneste</b>	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.
<b>Søknad om særskilt eksamen</b>	Søknadsskjema sendes SA Aud Wolden i papir *det er kun klagesaker/ klagebehandlingen som registres i ePhorte
<b>Uni Research AS</b>	Uni Research AS – uåpnet videre til Uni
<b>Utleie av lokaler</b>	Fom.25.9.2009 Henvendelse ang utleie av lokaler sendes til EIA i interposten jf. disse registreres i Syllabus (Randi Higrav tlf 84905)
<b>Vognkort</b>	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).



## Rutiner for 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.<sup>15</sup>

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

### Om 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.<sup>16</sup>

### Om 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.<sup>17</sup> Se også arkivloven, Behandling av post og saksdokument.<sup>18</sup>
- **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.
- **Sensitivt arkivmateriale** makuleres etter registrering i ePhorte.

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. retningslinjer for skjerming av informasjon som er unntatt offentlighet.

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

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

<sup>16</sup> I. Fonnes 2009:204ff.

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

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

**Kvalitetssikring ved dokumentregistrering av arkivaren**

Oppdatert 10.5.2011

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 ihht. 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, ihht o.l., se beskrivelser av sakstitler i relevante kapitler i håndboken.
- Vi kvalitetssikrer journalpost og sak ihht. rutiner skjerming av metadata og dokumentinnhold.
- Vi kvalitetssikrer journalpost og sak ihht. 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 inneværende 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 skanning**

Oppdatert 10.5.2011

- Arkivaren kontrollerer at alle sider er kommet med på hoveddokument og vedlegg.
- 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.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Riksarkivarens forskrift § 1-3. Kassasjon av papirversjoner ved skanning: <http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldes?doc=/sf/sf/sf-19991201-1566.html#map059>

**Kontrollpunkter ved epost-import**

Oppdatert 10.5.2011

- Ved oppretting av ny sak og jp ved epost-import kontrolleres arkivaren alltid at jp-en ikke er 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.
- Til slutt legges e-posten Outlook mappen "Ferdig".

### **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 før kopien settes i permen.

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. 10.5.2010 oppbevares oversikt over rekommandert post kun for ett 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.

**Innsynsbegjæringer**

Ny rutine innført fom 16.2.2011

Dokumentsenter 1 (DS01) registrer og ekspeder kurante innsynsbegjæringer for saksdokumenter fra UiBs Offentlige journal; med kurant menes dokumenter som åpenbart er offentlige.

Begjæringene registres som Inngående brev i den årwise samlesaken for begjæringer, bestillingsskjemaet gjennomgås og begjæringene ekspederes (her skal arkivaren som registrere begjæringen selv være saksbehandler). Vi sørger også for å holde arkivleder orientert om innsynsbegjæringene.

Det ikke nødvendig å journalføre oversendelsen av dokumentene, men restansen avskrives med merknad om at ekspederingen er gjort. Når begjæringen er ekspedert sender vi e-post med lenke til fakultetet (alternativt den administrative enheten) samt saksbehandler, og orienterer om hvilke saksdokumenter det er gitt innsyn i.

**Unntak:**

Dersom dokumentet det bes om innsyn i er unntatt offentlighet oversendes innsynsbegjæringen fakultetet som behandler begjæringen så snart som mulig.

Dersom det er tvil om et dokument kan leveres ut tar DS01 kontakt med saksbehandlerne enhet/saksbehandler før det eventuelt leveres ut eller oversendes fakultetet for behandling.

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,<sup>20</sup> det opplyses også om at vedtaket kan påklages innen 3 uker jf. Offentleglova § 32 jf. Forvaltningslovens § 29.

Innført fom. 16.2.2011

Sak	Journalføring	Dok
Begjæring om innsyn 2011	Begjæring om innsyn	I
	*arkivaren som registrere begjæringen er også saksbehandler **avskriv restanse og sett inn merknad om ekspedering	
*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 2011/2046

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).

<sup>20</sup> Offentleglova § 32 <http://www.lovdata.no/all/tl-20060519-016-004.html#32> og Forvaltningsloven § 29 <http://www.lovdata.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**<sup>21</sup>

Arbeidsgiver er ved reglene om varsling i arbeidsmiljøloven<sup>22</sup> 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.

<sup>21</sup> Varsling / Whistleblowing fra intranett 11.5.2011 <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8721>

<sup>22</sup> Arbeidsmiljøloven § 2-4 <http://www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html#2-4>

## 2. Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved DS01

### Fordeling av driftsoppgaver ved DS01 og DS07

Oppdatert 22.11.2011

	mandag		tirsdag		onsdag		torsdag		fredag	
	08:00- 12:00	12:00- 15:45	08:00- 12:00	12:00- 15:45	08:00- 12:00	12:00- 15:45	08:00- 12:00	12:00- 15:45	08:00- 12:00	12:00- 15:45
Skanning DS07 <sup>i</sup> , post@psyfa.uib.no, Venstremeny Psyfa	Nina	Ingvild	Ingrid	Kjersti	Frode <sup>ii</sup>	Ingvild	Frode	Ingrid	Nina	Frode
Åpne posten, post@uib.no Issue tracker – brukerstøtte <sup>iii</sup> Krav om innsyn Historiske arkiv - KK-mapper, phortehist mv Rydding av mottatte PhD-grader <sup>iv</sup> Autorisasjoner	Ingvild	Nina	Kjersti	Ingrid	Frode	Nina	Ingvild	Kjersti	Kjersti	Ingrid
Venstremeny DS1 - Journalføre <sup>v</sup> Venstremeny DS1- Kontrollere <sup>vi</sup> saker Venstremeny DS1 - Avslutte saker	Ingrid	Kjersti	Frode	Nina	Ingvild	Frode	Ingrid	Ingvild	Frode	Kjersti
Skanning DS01 <sup>vii</sup> - den som overtar skanningen etter lunsj overtar/får papirene på sin pult og ekspederer postlisten dagen etter	Kjersti	Ingrid	Nina	Frode	Nina	Kjersti	Kjersti	Frode	Ingrid	Nina

<sup>i</sup> Postlisten - Arkivsøket: Postlisterapport eget DS - kvalitetssikres alltid og sendes ut dagen etter ihht. rutiner for postlisten.

<sup>ii</sup> Frode vil bruke en del til på skanning ved Prosjektkontoret i tiden som kommer

<sup>iii</sup> Brukerstøtte skal prioriteres. Bruker må ha tilbakemelding så snart som mulig, enten ved at saken løses eller at de får informasjon om at vi jobber med den. Her vil Ingvild og Arne også følge med slik at det ikke blir for mye på dette området.

<sup>iv</sup> Settes i bokser fortløpende

<sup>v</sup> Det skal alltid være en saksbehandler (avsender) for interne dokumenter. M-status skal være en midlertidig status dokumentensenteret bruker ifm med brukerstøtte og andre ePhorte-tekniske operasjoner. Søket "utsjekkede dokumenter ved Eget" søker å forhindre at dokumenter ligger på brukeres hjemmeområde over lang tid, og dermed går tapt (28 dager), vi følger opp egne enheter.

<sup>vi</sup> Søket må prioriteres: målet må være at alle saker skal kontrolleres innen tre dager etter saksopprettelse. Dette blir ekstra viktig etter vi har jobbet ned etterslepet.

<sup>vii</sup> Ved innskanning av arbeidsavtaler avsluttes tilsettingssaken (saksarkiv)









## Rutiner for kvalitetssikring av venstremenyoppgaver

Oppdatert 15.6.2011

### Dokumentproduksjon ved saksbehandler

Saksbehandlerne oppretter og registrerer dokumenter i saks- og arkivsystemet ePhorte (status **R** – Reservert og **S** – Registrert/oppdert av saksbehandler ved epost-import), og ved ferdigstilling av journalposten skal saksbehandler påse at metadata og dokumentinnhold er skjermet i følge UiBs retningslinjer, at journalposten er registrert i rett sak og følger retningslinjer for eventuell elektronisk godkjenning, samt sak og arkivdel.

DS01 følger opp saksbehandlere, og formidler rutiner fra Rutinehåndboken<sup>23</sup> når vi ser klare brukerfeil og eller feil som gjentar seg.

Vi benytter også lenke og el bilder/opskrift fra Arkivwiki<sup>24</sup> ifm. konkrete problem brukerne sitter med i ePhorte.

### Kontrollpunkter ved journalføring (personalarkiv og saksarkiv)

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

- **Logg for elektronisk godkjenning:** Skal jp-en godkjennes (enkel/sekvensiell), og er den godkjent (av rett person): vi sjekker logg og el. dokumentflyt.
- **Skjerming:** Er dokumentet skjermet i tråd med retningslinjene for skjerming? Se retningslinjer for offentlighet på intranett samt håndboken.
- **Dokumenttype:** Er det riktig dokumenttype? Vi endrer dokumenttype dersom f.eks. et U-brev er registrert som et notat og el. dersom et U-brev til Uni er registrert som et notat og fordelt Uni i ePhorte.
- **Metadata:** Er det samsvar med metadata og det skrevne dokumentet?
  - **Mottakere:** Er alle mottakere evt. kopimottakere registrert i ePhorte (ihht. til brevet)?
  - **Vedlegg:** Er alle vedlegg med i journalposten (alternativ i samme sak)?
  - **Dokumentdato:** Er det samsvar med dokumentdato brevet og metadata?
  - **Journalpost tittel:** Er det samsvar mellom det skrevne dokumentet og metadata, og evt. skjerming/ fjerning av skjerming ifm metadata? Se håndboken for standardtitler.
- **Rett sak og arkivdel:** Ligger jp-en i riktig sak evt. er sakstittelen mangelfull? Det er viktig at sakene ikke fragmenteres jf. arkivlova § 3-6.<sup>25</sup> Arkivaren kontrollerer at saken følger arkivrutiner for; standardtitler for saker, rett arkivdel, sak, saksansvar og klassering
- **NB: Uni avdelinger** må ikke være påført som mottakere på UiB-interne dokument.

<sup>23</sup> Rutinehåndboken på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507>

<sup>24</sup> Arkivwiki <https://wikihost.uib.no/persokwiki/index.php/Hovedside>

<sup>25</sup> Arkivlova § 3-6 <http://www.lovdatab.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):

- 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 rapporteringsaker* jf. vi unngår at saker fragmenteres i ePhorte.
- Rutiner for standardtitler for saker: vi benytter som hovedregel ikke personnavn i sakstittel for saksarkiv saker (unntak for PhD saker, se kapitlet om Forskningsaker).
- Vi benytter som hovedregel ikke forkortelser sakstitler, med unntak av allment kjente forkortelser som UiB, ihht o.l.
- Vi kontrollerer saken ihht. rutiner for saksansvar.

**Spesielt for "Personal mapper til kontroll" (personalarkiv):**

- Tilsettingssaken i saksarkivet lenkes toveis (på saksnivå) med personalmappen om det samme tilsettingsforholdet i personalarkivet.
- Personal mapper klasseres med primærkode ANR (u.off) og sekunderkode 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. Dokumentsentrene kvalitetssikrer at sakene samsvarer med gjeldende rutiner 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 ihht. 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 personal mapper ved tilsettingssaker fom 2009:**

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

Arkivet har tilgang til *jobbnorge*<sup>26</sup> 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.

<sup>26</sup> Jobbnorge <http://www.jobbnorge.no>

**Signert dokumentversjon som skal overskrive et eksisterende ePhortedokument**

Rutinen er innført fom. 17.3.2010

Oppdatert 7.6.2011

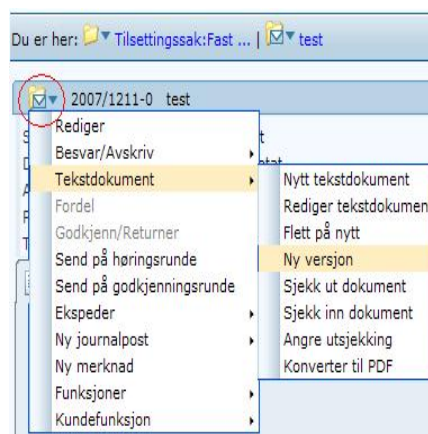
Rutinen angår tilfeller der journalposten er sendt på godkjenning til en eller flere ledere og DS01 mottar en signert dokumentversjon som skal overskrive et eksisterende ePhortedokument.

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](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 1.9.2011

Daglige postlister genereres for DS01 og DS07 sine journalenheter, postlistene kvalitetssikres iht. Arkivets Rutinehåndbok og sendes enhetene. Dvs. rapporten i "Arkivsøket": "Postlisterapport 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

**Kvalitetssikring av postlisten**

Oppdatert 1.9.2011

Det lages hver dag en ny mappe for oppbevaring av journalført /arkivverdig papir post mottatt og registrert ved DS01 og DS07 - i samme papiromslag/mappe. Mappen markeres med journalførings dato, samt initialene til den som har hatt dette ansvaret, se fordeling av driftsoppgaver for den interne fordelingen av oppgavene.

Kvalitetssikring av postlisten omfatter derfor både gjennomgang av pdf rapporten som genereres i ePhorte, samt kontroll av de innskannede papirdokumentene fra dagen før. De innskannede dokumentene ligger på pulten til den som hadde ansvar for driftsoppgaven skanning dagen før.

- **Kontroll av rapporten i Arkivsøket "Postlisterapport eget DS"**  
Postlisten genereres i ePhorte og kvalitetssikres en dag etter journalføringsdato av den som har vært ansvarlig for skanningen dagen før, i samsvar med *Kontrollpunkter for journalføring (personalarkiv og saksarkiv)*.

- Når postlisterapporten er sendt ut til alle postliste mottakerne for DS01 lagres rapporten på vårt område; se *P:\UIBADM.FRAARKIV\Postliste DS01*. Listene kalles; *Postlisten 11012011sirho.pdf* slik at vi lett kan søke i opp lister på dato.
- Likelydende gjelder for postlisterapporter for DS07, merk: disse lagres i egen mappe på vårt område, se *P:\UIBADM.FRAARKIV\Postliste DS07*.



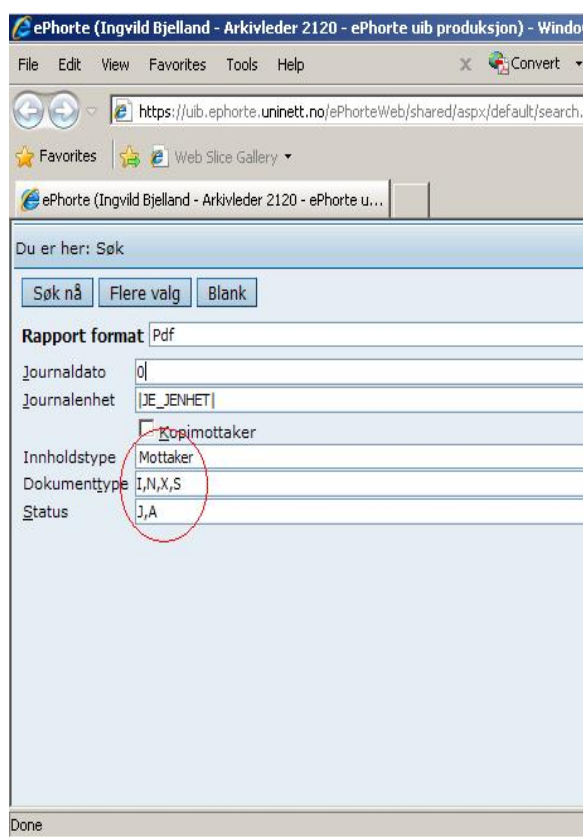
- **Kontroll av innskannede dokumenter i postlisteomslaget:** Før papiromslaget med de innskannede dokumenter legges i rett arkivboks for postlister, gjennomgår arkivaren papirdokumentene:
  - Kontroller at NRF kontrakter som skal sendes i papir til FA etter skanning ikke er lagt i postliste omslaget ved en feiltakelse.
  - Søknader om tilrettelegging skal i eget omslag.
  - IA-planer o.l. skal makuleres etter registrering.
  - Ligger det dokumenter i papiromslaget som allerede kan kasseres, generell kurs info o.l.?

**Postlistemottakere Dokumentcenter 1**

Oppdatert 11.11.2011

- Astri Andresen [astri.andresen@ahkr.uib.no](mailto:astri.andresen@ahkr.uib.no)
- Bergen Museum [post@bm.uib.no](mailto:post@bm.uib.no)
- Christoffer Schander [Christoffer.Schander@bm.uib.no](mailto:Christoffer.Schander@bm.uib.no)
- Eiendomsavdelingen [post@eia.uib.no](mailto:post@eia.uib.no)
- Forskningsavdelingen [post@fa.uib.no](mailto:post@fa.uib.no)
- Hilde Hvidsten Bretvin [Hilde.Bretvin@kollsek.uib.no](mailto:Hilde.Bretvin@kollsek.uib.no)
- Ingunn Vie Skare [Ingunn.Skare@udir.uib.no](mailto:Ingunn.Skare@udir.uib.no)
- Kari Tove Elvbakken [Karitove.Elvbakken@udir.uib.no](mailto:Karitove.Elvbakken@udir.uib.no)
- Kjell Bernstrøm [Kjell.Bernstrom@persok.uib.no](mailto:Kjell.Bernstrom@persok.uib.no)
- Kuvvet Atakan [kuvvet.atakan@geo.uib.no](mailto:kuvvet.atakan@geo.uib.no)
- Britt-Karin Muri [Britt-Karin.Muri@pers.uib.no](mailto:Britt-Karin.Muri@pers.uib.no)
- Line Rye [Line.Rye@persok.uib.no](mailto:Line.Rye@persok.uib.no)
- Dokumentcenter 1 [post@uib.no](mailto:post@uib.no)
- Sigmund Grønmo [Sigmund.Gronmo@rektor.uib.no](mailto:Sigmund.Gronmo@rektor.uib.no)
- Tore Tungodden [Tore.Tungodden@udir.uib.no](mailto:Tore.Tungodden@udir.uib.no)
- Studieadministrativ avdeling (Postmottak\_UA) [post@ua.uib.no](mailto:post@ua.uib.no)
- Julianne Skille [Julianne.Skille@rektor.uib.no](mailto:Julianne.Skille@rektor.uib.no)

Postlisten som sendes Sentral.adm mottakere søkes frem slik:



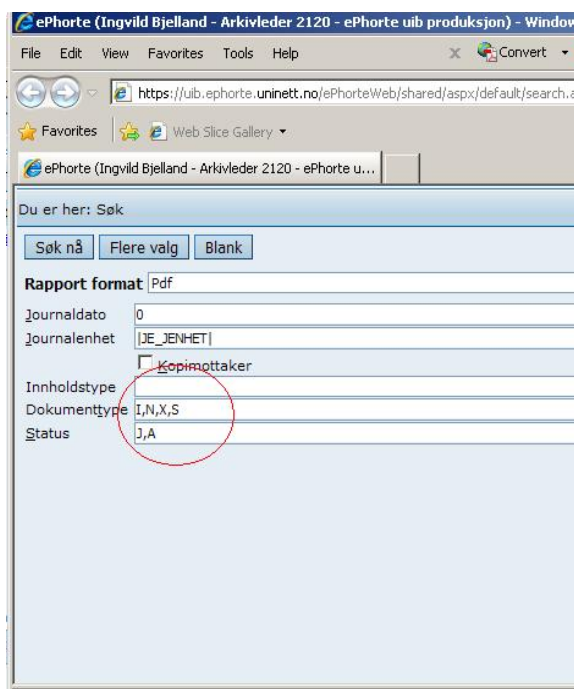


**Postlistemottakere Dokumentcenter 7**

11.11.2011

- Ragna Valen [ragna.valen@psyfa.uib.no](mailto:ragna.valen@psyfa.uib.no)
- Ove Borge [ove.borge@psyfa.uib.no](mailto:ove.borge@psyfa.uib.no)
- Anne Kristin L. Aanstad [anne.kristin.aanstad@psyfa.uib.no](mailto:anne.kristin.aanstad@psyfa.uib.no)
- Frode Randal [frode.randal@psyfa.uib.no](mailto:frode.randal@psyfa.uib.no)
- Bjørg Kocbach [bjorg.kocbach@psybp.uib.no](mailto:bjorg.kocbach@psybp.uib.no)
- Bjørn Olav Telnes [bjorn.telnes@psybp.uib.no](mailto:bjorn.telnes@psybp.uib.no)
- Arne Magnus Morken [arne.morken@psysp.uib.no](mailto:arne.morken@psysp.uib.no)
- Øystein Steine Larsen [oystein.larsen@psypp.uib.no](mailto:oystein.larsen@psypp.uib.no)
- Wenche Marthinussen [wenche.marthinussen@psyfa.uib.no](mailto:wenche.marthinussen@psyfa.uib.no)
- Turid Rossnes [Turid.Rossnes@psyfa.uib.no](mailto:Turid.Rossnes@psyfa.uib.no)
- Dokumentcenter 1 [post@uib.no](mailto:post@uib.no)

Postlisten som sendes Psyk.fak mottakere søkes frem slik:



## **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.

### **Kvalitetssikring av journalen**

Oppdatert 10.5.2011

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.

Når DS01 har gjennomgått Offentlig journal for sine enheter – samt DS07 sine enheter fra 1.9.2011 - publiseres journalen som et samlet pdf dokument for de 8 DS-ene.

### **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 § 3<sup>27</sup> 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.<sup>28</sup>

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 Internett<sup>29</sup>**

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.

<sup>27</sup> Offentleglova § 3 <http://www.lovdatab.no/all/tl-20060519-016-002.html#3>

<sup>28</sup> I. Fønnes 2009: 119ff "Arkivhåndboken for offentlig forvaltning". Kommuneforlaget AS, Oslo

<sup>29</sup> Offentleglova § 10 <http://www.lovdatab.no/all/tl-20060519-016-002.html#10>

## Oppfølging av Dokumentsenter 1 sine enheter

Etter arkivforskriften § 3-7 andre ledd<sup>30</sup> skal offentlige organer til fastsatt tid ta ut oppgaver over saker som ikke er ferdigbehandlet, statlige organer skal dette skje fire ganger i året.<sup>31</sup>

Oppdatert 12.9.2011

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

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 ePhorte-stats i Exel-ephorte-statistikk 2009-2010-sentralt.xls, se P:\UIBADM.FRA\ARKIV\Restanse DS01\ephorte-stats.

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).

Ved ferieavvikling/ fravær fordeles ansvaret for enhetene internt ved DS01, slik at de månedlige resultatene lagres og viderefremmes til enhetene. Ved slike utsendelser tar en med et "på vegne av" den som har det egentlige oppfølgingsansvaret før egen signatur.

<sup>30</sup> Arkivforskriften § 3-7 andre ledd <http://lovdata.no/for/sf/ku/xu-19981211-1193.html#3-7>

<sup>31</sup> I. Fonnes 2009: 119ff "Arkivhåndboken for offentlig forvaltning". Kommuneforlaget AS, Oslo

**Fordeling av ansvaret for de enkelte enhetene:**

Oppdatert 14.6.2011

<b>Ansvarlig</b>	<b>Enhet</b>	<b>Betegnelse</b>
Arne	2110	Universitetet i Bergen
Arne	2120	Universitetsdirektørens kontor
Arne	2170	Økonomiavdelingen
Ingrid	2190	Personal- og organisasjonsavdelingen
Ingrid	3410	Bergen Museum, Administrasjonen
Ingrid	3420	Bergen Museum – publikumsseksjonen
Ingrid	3430	Bergen Museum, De kulturhistoriske samlinger
Ingrid	3440	Bergen Museum, De naturhistoriske samlinger
Ingrid	3441	Arboretet og Botanisk hage
Ingrid	3450	Bergen Museum, Seksjon for ytre kulturminnevern
Ingvild	1930	Odontologisk Universitetsklinikk
Ingvild	2180	Studieadministrativ avdeling
Ingvild	2210	IT-avdelingen
Siri/Arne	2150	Kommunikasjonsavdelingen
Siri/Arne	2160	Forskningsavdelingen
Frode	2310	Eiendomsavdelingen

## Administrative enheter Dokumentsenter 1

Oppdatert 14.3.2011

Enhet	Kode	e-post	Saksfordeler
<b>Universitetsdirektøren</b> - Kollegiesekretariatet - Rektor - DS01  - Kontor for samfunnskontakt	<b>2120</b> <b>UDIR</b>	<a href="mailto:Tore.Tungodden@udir.no">Tore.Tungodden@udir.no</a>  <a href="mailto:post@uib.no">post@uib.no</a>  <a href="mailto:Berit.Oksnevad-Gundersen@uib.no">Berit.Oksnevad-Gundersen@uib.no</a>  Christiekonferansen svar på invitasjoner som er sendt av rektor sendes også til <a href="mailto:Julianne.Skille@rektor.uib.no">Julianne.Skille@rektor.uib.no</a>	Tore Tungodden Hilde Bretvin
<b>Odontologisk</b> <b>Universitetsklinikk</b>	<b>1930</b>		Iris K Walle
<b>Holbergprisen</b>  <b>Holbergprisen i skolen</b>	<b>2120</b>	<a href="mailto:Trine.Kleven@holbergprisen.no">Trine.Kleven@holbergprisen.no</a>  <a href="mailto:Barbara.Wendelbo@holbergprisen.no">Barbara.Wendelbo@holbergprisen.no</a> Informasjon om endring av postadresse for videregående skoler sendes også SA: <a href="mailto:post@ua.uib.no">post@ua.uib.no</a>	Trine Keven  Barbara Wendelboe
<b>Personal- og</b> <b>Organisasjonsavdelingen</b> - HMS-avdelingen	<b>2190</b> <b>POA</b>	<a href="mailto:post@poa.uib.no">post@poa.uib.no</a> - kurstilbud - stillinger og utlysninger  HMS-nyhetsbrev: <a href="mailto:post@bht.uib.no">post@bht.uib.no</a>	Line Rye  Roar Nese
<b>Økonomiavdelingen</b> - Fondsforvaltningen - Kontor for budsjett - Kontor for innkjøp - Lønnskantoret - Regnskapskontoret	<b>2170</b> <b>ØA</b>	<a href="mailto:post@oka.uib.no">post@oka.uib.no</a>  Berg-Hansen: reiseaktivitet i krig- og katastrofeområder: Kate Fauskanger, Heidi Fretheim, Line Rye og Kjell Bernstrøm  <a href="mailto:post@lonnskantoret.uib.no">post@lonnskantoret.uib.no</a>  faktura: <a href="mailto:regnskap-saksbehandler@uib.no">regnskap-saksbehandler@uib.no</a>	Kirsti R. Aarøen  Berit Solsvik
<b>Forskningsadministrativ</b> <b>avdelingen</b>	<b>2160</b> <b>FA</b>	<a href="mailto:post@fa.uib.no">post@fa.uib.no</a>	
<b>Studieadministrativ avdeling</b> - Seksjon for fellestjenester - Seksjon for informasjonstjenester - Utdanning i Bergen - Seksjon for student- og fakultetstjenester - Seksjon for studiekvalitet - Seksjon for etter- og	<b>2180</b> <b>SA</b>	<a href="mailto:post@ua.uib.no">post@ua.uib.no</a>  skole/lærerutdanning: Inst. for utdanning og helse, kopi Psyk.fak og SA  utenlandske studenter: <a href="mailto:admission@ua.uib.no">admission@ua.uib.no</a>	Elisabet Veland  Stedfortr: Ingvild Greve

videreutdanning (SEVU)		trekk fra eksamen, semesterkort, karakterutskrift: <a href="mailto:ekspedisjon@ua.uib.no">ekspedisjon@ua.uib.no</a>  studentveiledning: <a href="mailto:veiledning@ua.uib.no">veiledning@ua.uib.no</a>	
<b>Kommunikasjonsavdelingen</b>	<b>2150 FMA</b>	<a href="mailto:post@form.uib.no">post@form.uib.no</a>  fom. 12.11.2009: post om UiBs internett og Websider: <a href="mailto:webred@uib.no">webred@uib.no</a> el. <a href="mailto:helge.olsen@uib.no">helge.olsen@uib.no</a>  <i>*Info om filmfestivaler, TV-program etc. sendes Inst. for informasjons- og medievitenskap: <a href="mailto:post@infomedia.uib.no">post@infomedia.uib.no</a></i>	Ingar Myking
<b>Eiendomsavdelingen</b> - Kontor for drift - Kortsenteret - Renhold - Kontor for ombygging og vedlikehold - Driftstjenesten (områdene) - Transport- og parkseksjonen	<b>2310 EIA</b>	<a href="mailto:post@eia.uib.no">post@eia.uib.no</a>	Agnethe Larsen
<b>IT-avdelingen</b>	<b>2210 IT</b>	<a href="mailto:post@it.uib.no">post@it.uib.no</a>	Wenche Neset
<b>Bergen Museum</b> - Seksjon for ytre kulturminnevern (SFYK)	<b>3410 BM</b>  <b>3450 SFYK</b>	<a href="mailto:post@bm.uib.no">post@bm.uib.no</a> post fra RA  <a href="mailto:post@sfyk.uib.no">post@sfyk.uib.no</a>	

**Navneendringer ved Dokumentsenter 1 sine enheter**

Oppdatert fom. 1.11.2010

<b>Gjeldende navn på enhet</b>	<b>Tidligere navn</b>
Kommunikasjonsavdelingen fom. 1.11.2010	Formidlingsavdelingen
Forskningsadministrativ avdeling fom. 1.11.2010	Forskningsavdelingen
Studieadministrativ avdeling fom. 1.11.2010	Utdanningsavdelingen

**Overføring av enheter til andre Dokumentsenter**

Oppdatert fom. 1.9.2011

<b>Overføring DS01s administrative enheter til andre DS</b>
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 – ett kalenderår



**Andre journalenheter**

Oppdatert 1.11.2011

Enhet	Kode	E-post	Arkivansvarlig
<b>Uni Research</b> - Aksis - Uni Helse - Uni petroleum /CIPR - Bjerknessenteret - Avd. for beregningsvitenskap - Rokkansenteret - Sars - Unifob - Naturvitenskap - Avd. for Basal- og klinisk medisinsk forskning			
<b>Det humanistiske fakultet</b>	<b>1101</b>	<a href="mailto:post@hffa.uib.no">post@hffa.uib.no</a>  Info om konserter for eksempel sendes Griegakademiet: <a href="mailto:post@grieg.uib.no">post@grieg.uib.no</a> <a href="mailto:post@jurfa.uib.no">post@jurfa.uib.no</a>	Kjetil U. Harkestad
<b>Det juridiske fakultet</b>	<b>1600</b>	<a href="mailto:post@jurfa.uib.no">post@jurfa.uib.no</a>	Mona Nilsen
<b>Det matematisk-naturvitenskaplige fakultet</b>	<b>1201</b>	<a href="mailto:post@mnfa.uib.no">post@mnfa.uib.no</a>	Janikke Mietle
<b>Det medisinsk – odontologiske fakultet</b>	<b>1301</b>	<a href="mailto:post@mofa.uib.no">post@mofa.uib.no</a>	Hilde Røksund
<b>Det psykologiske fakultet</b> (samlokalisert med DS01 tom juli 2012)	<b>1700</b>	<a href="mailto:post@psyfa.uib.no">post@psyfa.uib.no</a>	Nina Farahi
<b>Det samfunnsvitenskaplige fakultet</b>	<b>1501</b>	<a href="mailto:post@svfa.uib.no">post@svfa.uib.no</a>	Rita Aalhus
<b>Universitetsbiblioteket</b>	<b>3201</b>	<a href="mailto:post@ub.uib.no">post@ub.uib.no</a>	Betty Brattaule

## 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 at 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](mailto: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](mailto:post@poa.uib.no);  
Line Rye;  
Britt-Karin Muri;  
[post@bht.uib.no](mailto:post@bht.uib.no);

[post@oka.uib.no](mailto:post@oka.uib.no);  
Kjetil Skog;  
Kirsti Robertsen Aarøen  
Postmottak\_Lonnskoretet;  
Berit Solsvik

Postmottak\_UA;  
Elisabet Veland;  
Ingvild Greve;  
Judith A. Morland;  
Siglinde Marguerite Svare;  
Postmottak\_Sevu

[post@fa.uib.no](mailto:post@fa.uib.no)  
Liv-Grethe Gudmundsen;

[post@bm.uib.no](mailto:post@bm.uib.no);  
Björg Agdesteen;  
Karen Marie Heimvik;

[post@fma.uib.no](mailto:post@fma.uib.no);

[post@eia.uib.no](mailto:post@eia.uib.no);  
Torill Tangedal Nitter  
Grete Midtsæter

Postmottak\_It-avd;  
Wenche Neset

## Rutiner for brukeradministrasjon

Oppdatert 21.3.2011

Det er kun leder som kan autorisere brukere med rolle og tilganger i ePhorte. DS01 autoriserer nye ePhortebrukere via bestillingsskjema med tilhørende rettledning, se håndboken. Skjemaet er tilgjengelig på intranett.<sup>32</sup>

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.
- Bestillingsskjema og oversendelses mail lagres i brukerloggen på vårt område, *P:\UIBADM.FRA\ARKIV\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 samledokument 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.

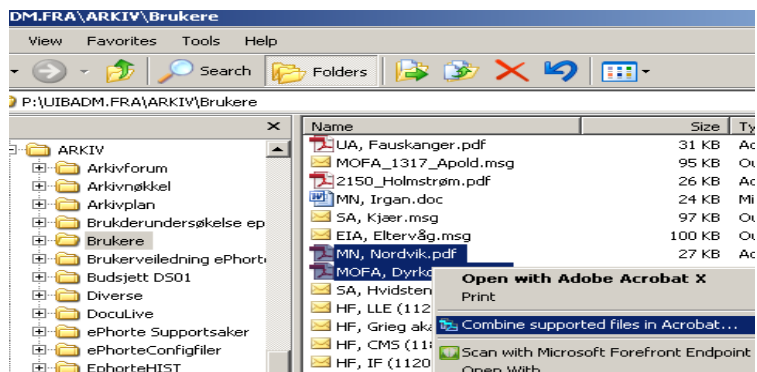
<sup>32</sup> Bestillingsskjema, intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500>

## Hvordan sette sammen flere PDF dokumenter til ett dokument:

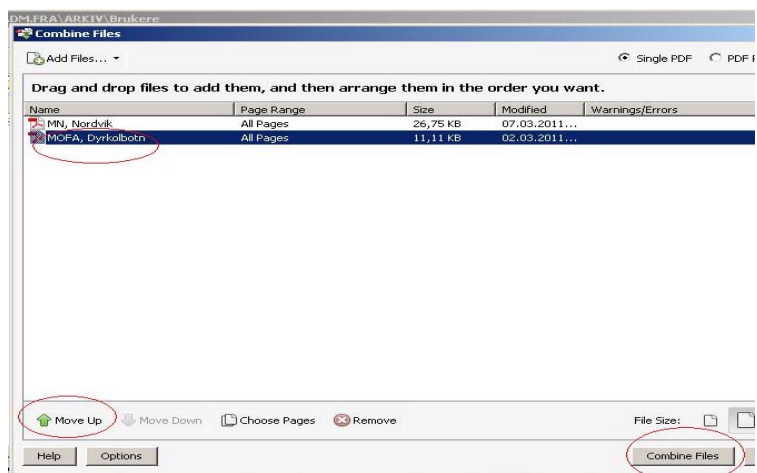
### 1) Combine files:

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:



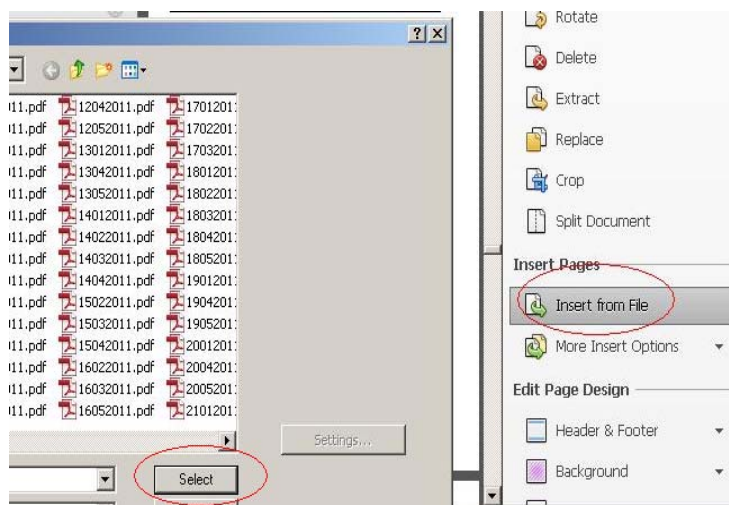
Du får nå opp ett bilde som viser i hvilken rekkefølge dokumentene settes sammen – velg det nyeste autoriseringsdokumentet først. Prioriter rekkefølge med å klikke på det ene av dokumentene og så "move up" el "move down", "combine files" og lagre samledokumentet i brukerloggen på vanlig måte.



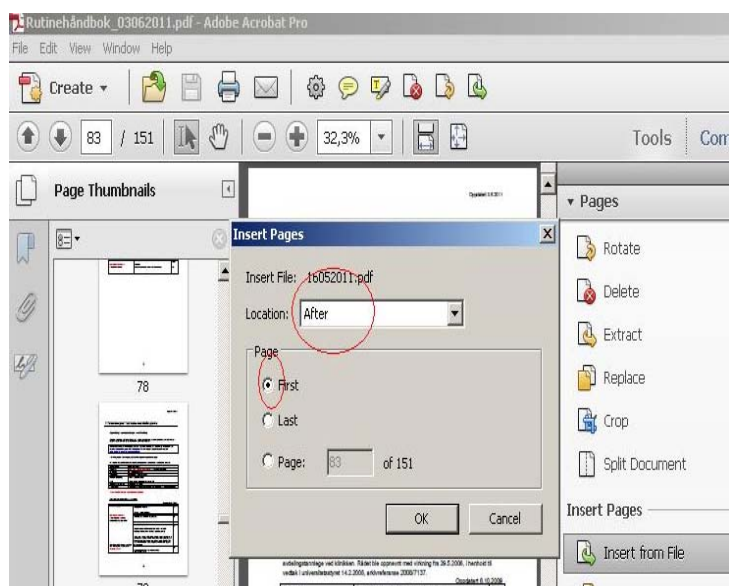
## 2) Insert Pages

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.<sup>33</sup>

**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.

<sup>33</sup> Intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500>

**Skjema for bestilling av nye brukere**

Oppdatert 23.11.2009

**BESTILLING AV NY EPHORTEBRUKER** <sup>34</sup>Skjemaset fylles ut og sendes til Dokumentsenter 1 ([post@uib.no](mailto: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

<sup>34</sup> Bestillingsskjema: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500>







	dokumentet: <a href="https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507">https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507</a>
3.9.2010 Pkt 31/10	<b>Likestillingskomiteen ved Anne Marit Skarsbø (ANSK) skal ha restanse på alle innstillinger til Tilsettingsrådet der det er søkere av begge kjønn.</b> 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"> <li>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: <a href="https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507">https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507</a> (Jf. mail 7.9.2010)</li> </ul>
3.9.2010 Pkt 30/10	<b>Autorisering av saksbehandlere med koden PT og ST:</b> 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. <a href="https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500">https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8500</a> (jf. pkt 9 fra 21.11.2008)
21.5.2010 Pkt 24/10	<b>Praksis for registrering av bekreftelser på politianmeldelser:</b> 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	<b>Phd – underkjent avhandling og rutinedok:</b> 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	<b>Vi fastholder skillet mellom UiB og UNI i ePhorte:</b> DS-ene registrerer dokumentene som er hjemmehørende i egne saker.
12.4.2010 Pkt 11/10	<b>Likestillingsrådet v/ANSK skal ha restanse på alle innstillinger som går til tilsettingsmyndighet:</b> enten det er Tilsettingsrådet i tekniskadministrative stillinger eller det er fakultetsstyrene ved vitenskaplige stillinger.
12.4.2010 Pkt10/10	<b>Koden I og rutiner ifm tilsetting:</b> 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	<b>"Tilgangsgruppen "Den sentrale klagenemnd – sekretariatet"</b> benyttes ved oversending av klagesaker til 2120.
8.3.2010 Pkt 3/10	<b>Registrering av NFR-prosjekt:</b> 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	<b>Koden D utgår:</b> den er overflødig etter innføringen av koden ST.
1.2.2010 Pkt 9/10	<b>Retningslinjer for offentlighet i studentsaker:</b> oppdatert fom. 20.1.2010 tilgjengeliggjort på intranett. jf. mail fra Arne 13.1.2010.
1.2.2010 Pkt 73/09	<b>Emneevaluering:</b> vi registrerer ikke dette i ePhorte ettersom det er egen portal for emneevaluering jf. <a href="http://studiekvalitet.uib.no/">http://studiekvalitet.uib.no/</a> (se mail fra Arne 3.2.2010).
14.12.2009 Pkt 80/09	<b>Kvalitetssikring av Offentlig journal:</b> 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	<b>Koden L-Lønnslån utgår:</b> i samsvar med Retningslinjene for off. ved UiB benyttes PT.
13.11.2009 Pkt 57/09	<b>Journalføringsrutinen for professoroppykk:</b> (innført ved forrige forum) er tilføyd mer info etter innspill fra MATNAT og blir tilgjengeliggjort på intranett.
12.10.2009 Pkt 68/09	<b>Felles rutinedokument med egen del for fakultetene:</b> 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	<b>Personalsaker hvor ANR aldri dukker opp:</b> etter 1 år omgjøres saken fra personal- til saksarkiv.
12.10.2009 Pkt 62/09	<b>Journalføring av midlertidig og timelønnet ansettelse:</b> 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	<b>Ny rutine ifm personlig opprykk til professor:</b> en sentral POA sak, en sentral sak for fakultetet og personalmapper for interne søkere (se rutinedokumentet).
4.9.2009 Pkt 56/09	<b>Konverteringen av Doculive til ePhorte/hist.</b> 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.: <a href="https://ephorte/hist.uninett.no/uib/">https://ephorte/hist.uninett.no/uib/</a> Se også sak 2009/4989-3 Konvertering av Doculive til ePhorte for konverteringslisten.
26.6.2009 Pkt 41	<b>Journalføring av utlysningstekst:</b> Den endelige utlysningsteksten må registreres, dvs. endret versjon må legges til i de enkelte tilsetningssakene når annonsen/teksten har fått tilføyelser.
26.6.2009 Pkt 40	<b>Varslingsrutiner og system for mottak:</b> Det blir opprettet egen arkivkode samt tilgangskode for varslingssaker. Kun 2 personer ved DS01 vil være autorisert med koden. Alt tilknyttet slike saker skal holdes så sentralt som mulig, se ellers retningslinjene for varsling ved UiB.
26.6.2009 Pkt 38	<b>Retningslinjer for samhandling Tilsettingsråd og avd/fak:</b> 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	<b>Oppbevaring av vitnemål, attester osv. etter registrering i ePhorte:</b> Originaler returneres, kopier makuleres.
8.5.2009 Pkt 27	<b>Avslutning av gamle saker der arbeidsavtaler mangler:</b> 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	<b>Journalføring av IA-planer:</b> 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	<b>Journalføring av innvilgelse av uførtrygd:</b> 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	<b>Journalføring av tilsetningssaker / vitenskapelig tilsatte der stillingen ikke blir besatt ved første gangs utlysning:</b> Det korrekte blir å fortsette i samme sak/saksnr ved ny utlysning uten tilsetning i samme tilsetningssak. Dette pga. lenker mellom saker ikke følger med ved avlevering av arkivet (jf. sak 07/8894).
8.5.2009 Pkt 21	<b>Journalføring av flere/ulike søknader for samme søker i tilsetningssaker / vitenskapelig tilsatte:</b> Dokumentene som er mest utfyllende journalføres dersom en mottar flere og ulike søknader for samme søker.
8.5.2009 Pkt 13	<b>Søknader om forskningstermin:</b> Søknadene som innvilges registreres i personalmapper (jf. Janikke DS03s praksis) som så lenkes til den opprinnelige samlesaken.
8.5.2009 Pkt 6	<b>Journalføring av professoropptrykk i personalarkivet:</b> 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	<b>Eksamensoppgaver journalføres av enheten som eier oppgaven:</b> Exphil-oppgaver, selv for andre fakultet, f. eks Exphil-Jur registreres av DS05.
27.2.2009 Pkt 12	<b>Enhetene dvs. instituttene el avd. skal være sakseier på personalmappene.</b>
27.2.2009	<b>Søknader om lærlingeplass:</b> journalføres i en sak pr år for hver enhet. (primært

Pkt 9	mottar DS01 disse).
9.12.2008 Pkt 2	<b>Innføring av personalmapper i ePhorte 1.2.2009:</b> DS-ene påser at det opprettes pers.mapper for dokumenter som tilhører denne arkivdelen.
21.11.2008 Pkt 14	<b>Utvalgs- og styreprotokoller skal journalføres:</b> en må skaffe seg oversikt over hvilke råd og styrer som finnes ved fakultetene.
21.11.2008 Pkt 9	<b>Kodene PT og ST:</b> 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	<b>Rekommandert post:</b> 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	<b>Velferdspermisjoner journalføres ikke:</b> disse registreres på eget skjema av leder, som igjen leverer oversikten til egen enhet den første i hver måned.
16.5.2008 Pkt 1	<b>Innstillingsdokumenter med interne søkere som er autorisert med tilgang P:</b> 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	<b>Sivilombudsmannen, Stortinget og Riksrevisjonen er ikke underlagt Offentleglova:</b> 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	<b>Journalføring av eksamensoppgaver:</b> (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 dokumentsentret.

## 4. Kurs i ePhorte

Oppdatert 21.3.2011

### Introduksjonskurs for saksbehandlere

DS01 kurser nye saksbehandlere ved UiB i ePhorte, og oppdaterte datoer for kursene finnes på intranett og Arkiwiki.<sup>35</sup> Kursene gir en innføring i sentrale begreper og ePhorte funksjonaliteter og holdes onsdager fra kl 0900-1500 i kurslokalene (rom nr. 1211) i 1. etg i Stein Rokkans hus, Nygårdsgaten 5.

#### Påmelding for kursdeltakere

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 til den enkelte deltaker. Kursdeltakerne kan også melde seg av kurs på egne hånd, samme adresse.

#### Administrering av påmelding for Dokumentcenter 1

Administrering av påmeldingsskjemaet er tilgjengelig for arkivaren ved feide pålogging:

<https://skjema.app.uib.no/admin>

#### Kvalitetssikring av kursdeltakerne

Før kurset kvalitetssikres brukerne 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, adr, e-post etc) i påvente av bestilling slik at det er samsvar mellom brukerinitialene i prod. og kursbasen.
- 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

<sup>35</sup> Arkiwiki: <https://wikihost.uib.no/persokwiki/index.php/Hovedside>.

tilbakemelding dersom noen av deltakerne ikke får anledning til å delta, samt at deltakerne selv kan melde seg av i påmeldingsskjemaet.

- Ved mange ledige plasser sendes det fellesmail til alle fakulteter og sentraladministrasjonen der en gjør oppmerksom på dette.
- Dersom en blir ferdig før tiden tilbys deltakerne å bli i kurslokalet og jobbe i Prod.basen, Lenke til Wikien samt kursmateriell sendes deltakerne etter kurset er ferdig.

**Temaliste for introduksjonskurs**

Oppdatert 25.11.2009

<b>Temaliste for introduksjonskurs SB</b>	<b>Kommentar</b>
PowerPoint presentasjonen	Se P:\UIBADM.FRA\ARKIV\Kurs, opplæring: 2009_ePhorte-opplæring-saksbehandlere.ppt (dat 20.10.2009)
Logge på/ logge av	Husk å låse PC-ene ved pause jf. påminne deltakerne om Ctrl+Alt+Delete
Gjennomgang av skjermbildene og 3-delingen av skjermen	Venstremenyen, Søke-/Resultatbildet, Detaljvisning/Arbeidsbildet og Statuslinjen  Kursholder er pålogget som SB slik at en har samme skjermbilde som deltakere.
Opprette sak	Minner om at det er saksansvarlig som har ansvar for å ferdigstille saker
Opprette notat	Sidemannen settes som mottaker, minner om statuser for jp
Besvare/avskrive restanse	Svar med X-notat
Opprette notat – sende på enkel godkjenning	Bruk den tungvinte måten ved redigere jp – endre status til G og fyller inn godkjenner
Godkjenning	Kursdeltakere med lederfunksjon, samt kursholder godkjenner
Utsjekket dokument	Vis hvordan disse hentes opp/sjekkes inn
Opprette utgående brev, unnta fra offentligheten	Vis skjerming av dokument og avs/mott – også tilgangsstyringen i ePhorte ifm ulike atuatoriseringsnivå
Offentlig journal	Vis hvor off.journal finnes og hvordan ulike typer skjerming fremstår på journalen
Retningslinjer for offentlig ved UiB og Arkiwiki	Vis hvor på intranett rutinedokumentene ligger, samt hvor en finner Arkiwiki (lenke til Wikien sendes deltakerne etter kurset)
Fordeling av journalposter	Vises til deltakere som er Leder/saksfordeler
Søk	Vis de ulike søke-alternativene
Vedlegg	
Hent fil fra disk	
Import av e-post	Sett opp importsentralen i prod. Dersom det er tid el. henvis til de lokale DS-ene
Godkjenning gjennom flere ledd	Vis dok.flyt med ad hoc tilgangsgruppe
Repetisjon av alt	
Hvor får man informasjon og hjelp	SUB, enhetenes lokale DS, Arkiwiki, samt melding av issue tracker <a href="https://bs.uib.no">https://bs.uib.no</a>

\* Nytt brukerstøtte telefonnr ved Dokumentsenter 1: 83939

## 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"> <li>• Sak: Saksdato, Sakstittel, Saksansvarlig Enhet, Saksansvarlig, Arkivdel, Ordningsprinsipp</li> <li>• Jp: Journaldato, Adm. enhet, Saksbehandler, Dokumenttype, Avsender /mottaker, Forfallsdato</li> <li>• Dokumenter: Dokumenttittel, Utarbeidet av</li> </ul>
	Hvordan øke treffsikkerheten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Utelatt fyllord som og, eller, men, for, i, under, på, den, det, dette osv.</li> <li>• Angi/kombiner et datointervall for å avgrense søkeresultatet</li> </ul>
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"> <li>• *Innhold*</li> <li>• Datospenn (-dager)</li> <li>• Enhet el SB</li> <li>• Dokumenttype</li> </ul> <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"> <li>• **</li> <li>• høring*: alle saker som har minst et ord som starter på høring i sakstittelen</li> <li>• *budsjett: alle saker som har minst et ord som slutter på budsjett i sakstittelen</li> <li>• *konsulent*: alle saker som har minst et ord som inneholder</li> </ul>



For avanserte ePhortebrukere:	<p style="text-align: center;">konsulent i sakstittelen</p> <hr/> <p>For avanserte ePhortebrukere:</p> <p>Ikke inneholder ord &lt;&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved å angi &lt;&gt; 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 &lt;&gt;innsyn" som kriterium.</li> </ul> <p>Eksakt frase " "</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
-------------------------------	--

\* 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 20.6.2011

Arkivperioder	Plassering
Arkivperioden 1948-1972	ordnet materiale
Arkivperioden 1973-1977	bortsettingsarkiv (uordnet materiale)
Arkivperioden 1978-1997	rullearkiv, DS01
Arkivperioden 1992-2006 *konvertert fra DocuLive oppstart 17.3.1992	ePhorte, 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 Bergen Museum) 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

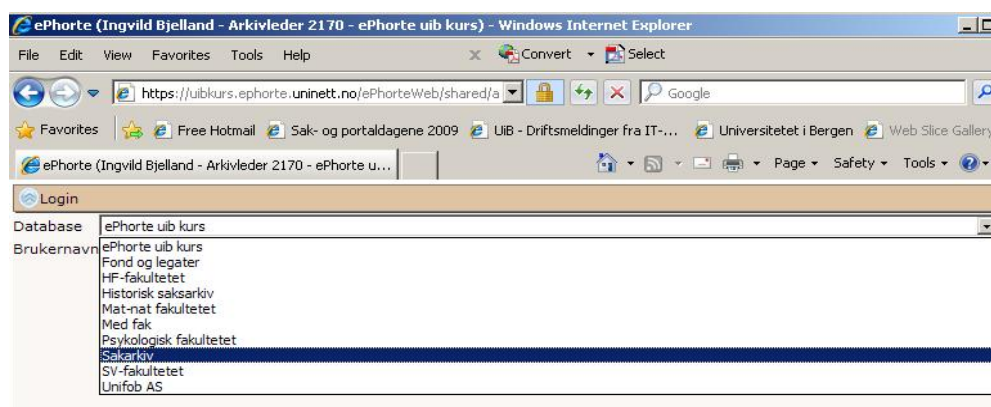
Utvalgsmodulen i saks- og arkivsystemet ePhorte ble tatt i bruk av Det humanistiske fakultet, Det samfunnsvitenskapelige fakultet og Det psykologiske fakultet ved UiB fom. 2011 (HF har vært pilot fom 6.4.2010). Modulen dekker en rekke funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som styrer, 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.<sup>36</sup> Arkivreferanse 2009/4989.

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

Feide  
pålogging via  
ePhorte  
kursmiljø:



<sup>36</sup> Se detaljert konverteringslisten i håndboken.

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

Oppdatert 15.6.2011

Eier	Databasenavn	Arkivserie <sup>37</sup>	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,	Mat-nat fakultetet - Mat.nat sekretariatet ved fakultetet		2001-2002	1.1.2001-

<sup>37</sup> Se Allment arkivskjema på Riksarkivarens sider  
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Papirmateriale/Arkivbeskrivelse/Allment-arkivskjema>

Matematisk-naturvitenskapelige fakultet				1.4.2002
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 fakultet: - ISP- Inst. for samfunnspsykologi - SEKR- Sekretariatet		2001-2002	1.1.2001- 1.4.2002

**Bortsettingsarkiv UiB – bestandsoversikt**

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

Oppdatert 3.6.2011

Enhet		Arkivserie <sup>38</sup>	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
	Personalarkiv	P	1968-1994	146 bokser	Reol 21
Fakulteter og UiB adm.		Z	1951-1991	56 bokser	Reol 20
UiB administrasjon	Kopibøker, annonser	B	1949-2001	90 bokser	Reol 19
Dr. grader ved UiB					
	Dr. grader ved UiB	D	1997-2003	17 bokser	Reol 19 Dr. Philos
Det psykologiske fakultet	Dr. grader ved UiB	D	1980-2002	9 bokser	Reol 19 Dr. Psychol
SV - fakultetet	Dr. grader ved UiB	D	1971-2002	31 bokser	Reol 19 og 18
Odontologisk fakultet	Dr. grader ved UiB	D	1967-2002	6 bokser	Reol 18
Det medisinske fakultet	Dr. grader ved UiB	D	1952-2003	29 bokser	Reol 18
Det matematisk naturvitenskapelige fakultet	Dr. grader ved UiB	D	1952-2003	84 bokser	Reol 18
Det juridiske fakultet	Dr. grader ved UiB	D	1983-2003	7 bokser	Reol 18
HF - fakultetet	Dr. grader ved UiB	D	1953-2003	47 bokser	Reol 17
UiB administrasjon	saksarkiv	A, E, F, Fa og Q	1952-2001	711 bokser	Reol 17,16 og 15 ulike arkivskapere
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

<sup>38</sup> Se Allment arkivskjema på Riksarkivarens sider  
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Papirmateriale/Arkivbeskrivelse/Allment-arkivskjema>

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 arkivskapere
Det medisinsk-odontologiske fakultet	Saksarkiv	A, B, C og D	1949-1997	149 bokser	Reol 7 og 6 <sup>39</sup> av. liste 7 og 8 ulike arkivskapere
	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 arkivskapere
Bergen Museum	17 hyller	Ulikt materiale	1900 <sup>40</sup> -1964		Umerket reol

<sup>39</sup> Noe av materialet fra MOFA er enda ikke satt i hyllene men midlertidig plassert foran reol 22 jf. av. liste 8.

<sup>40</sup> Også noe eldre materiale, jf. håndskrevne protokoller.



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.

**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 referanse<sup>41</sup> 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:  
 P:\UIBADM.FRAVARKIV\Rutiner 2011  
 1968\_1976 Utsegner frå sakkunnige om søkjarar til professorat og dosentur.pdf

<sup>41</sup> BIBSYS: UBBDEP, qZP, Uni: <http://ask.bibsys.no/ask/action/show?pid=844083631&kid=biblio>

## Oversikt for arkivmateriale plassert hos Dokumentsenter 1

### Rullearkiv (1978-1997)

DS01 har et mobilt rullearkiv som rommer 192 hyllemeter, Christiesgt. 18, 1. etg. Arealer for daglig arkiv er holdt utenfor denne oppgaven.

### Det akademiske kollegium (1949-2003) kontor 1.10

Oppdatert 15.6.2011

Arkivmateriale fra Det akademiske kollegium (DAK) 1949-2003, samt tilretteleggingssøknader og attester fra sakkyndig oppbevarer på kontor 1.10, DS01, Christiesgt. 18, 1. etg.

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 <sup>42</sup>	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	

<sup>42</sup> Se Allment arkivskjema på Riksarkivarens sider  
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Papirmateriale/Arkivbeskrivelse/Allment-arkivskjema>

	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	
Det Akademiske Kollegium (DAK)	DAK protokoller		1948-2002		
MATNAT	Protokoller		1948-1961		
MATNAT, Kollegierådet	Representasjon Protokoller		1952-1969		
			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 Dokumentcenter 1

Arkivmateriale	Arkivserie	kode	År	Merknad
Det akademiske kollegium (DAK)			1949-2003	kontor 1.10
Dr.grader *alle doktorgradsavhandlinger inkludert sakspapirer og tilskudd til trykking av dr. grader				Rullearkiv
Æresdoktorer		255		arkivskuffer, sakarkiv

### Budsjettsaker

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

Budsjett er ordnet og plassert i bortsetningsarkivet 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 tas vare på 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 Lønnskantoret

Lønnskantoret 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
	<b>Eksterne fakturaer mottatt fra leverandører</b>	eks. lønnsentral, abonnement m.v.	Original anvist og oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok
	<b>Utstedte krav;</b>	- Refusjonskrav Trygdekontor inkl. alle underbilag - Øvrige faktura, inkl. underbilag	Oppbevares 10 år
	<b>Ansettelsespapirer</b>	- <b>Personmapper som inneholder dok. som grunnlag for utbetaling</b> 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
	<b>Avregningsretur og konteringsdata fra</b>	- Bank - Kvitteringslister	Oppbevares 10 år Oppbevares 10 år

	<b>kontofører</b>		
	<b>Kontoutdrag fra bank</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontoutskrift</li> <li>- Alle innbetalinger/refusjoner med underbilag og anvisning</li> </ul>	<p>Oppbevares 10 år</p> <p>Oppbevares 10 år Original anvist totalsum oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok</p>
	<p><b>Interne bilag som er attestert og/eller anvist (lister over utbetalinger, overføringer mellom systemer, enkelttransaksjoner eller akkumulerte beløp), o.l.</b></p> <p><b>Faste og variable data som påvirker lønnsberegningen el. netto lønnsutbetalingen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variable godtgjørelser (Anvist bilag for regning, overtid, sensor, forelesning m.v.)</li> <li>- Hyre (Anvist godtgjørelse mannskap)</li> <li>- Trygdeavgift til folketrygdkontoret (Grunnlag for beregning av trekk/oppgjør av folketrygdavgift)</li> <li>- Kommunal landspensjonskasse (Grunnlag for trekk/oppgjør)</li> <li>- Rapp 003 Lønnsjournaler</li> <li>- Lønns- og trekkoppgaver</li> <li>- Rapp. 005 Utbetalingsliste + journal for retting</li> <li>- Rapp 006 Oppgjørsliste rapp 006</li> <li>- Rapp 017 Påleggstrekk 2-mnd oppgjør</li> </ul>	<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"> <li>- Rapp. 019 Skatt-og avgiftsliste 019/01 Neg. Kommuner 019/02 pr. kommune</li> <li>019/19 Svalbard</li> <li>019/62 Skatt og avgift &gt; 62år</li> <li>- Rapp. 025/62 Ferieliste personer &gt; 62 år</li> <li>- Rapp. 027 Spesialrapp terminvis for avstemn</li> <li>- Rapp. 045/45 AGA spesifisert</li> <li>- Konteringsfile fra SLP</li> </ul>	<p>Oppbevares 10 år Original anvist totalsum oversendt Regnskap Oppbevares av regnskapskontoret som bilag til hovedbok</p> <p>Oppbevares 10 år (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 Lønnsentralen til SPK. Fra 2003 er timelønnete og inkludert i rapporten	<b>Oppbevares for alltid</b>
	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>

**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
	3. 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. Styrer og utvalg .....	12
	10. Studenter ved Universitetet .....	14
	11. Publikasjoner .....	14
	12. Prisoppgaver .....	14
	13. Regnskap .....	15

**Arkivbokser som er godkjent:** Arkivboks A4 9,5cm med tunge, syrenøytral:  
<https://www.staplesnetshop.no/web/ePortal/ctrl?action=showiteminfo&itemNo=842009&loc=subgroup>

---

# Rutinehåndbok

## **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.

### Om 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 Bergen Museum) 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 intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

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	Enhetene – institutt el avd.
Primær klassering	ANR – ansattnummer
*u.off	*finnes i PAGA ( <a href="https://uib.bluegarden.net">https://uib.bluegarden.net</a> )
Sekundær klassering	ARKNOK/ saksarkiv

*\*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte*

**Unntak ifm saksansvar**

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

Personalmappe for læringer, 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 hjelpelige 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.



**Saker/dokumenter som inngår i personalarkivet**

Oppdatert 30.10.2008

Følgende saker/dokumenter skal inngå i personalarkivet:

- Amming – tjenestefri ved amming.
- Attester.
- Disiplinærsaker/ tilrettevisning.
- Flyttegodtgjørelse.
- 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/ attføring/ 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.
- Permisjon – omsorgspermisjon.
- Permisjon – utdanningspermisjon.
- Permisjon uten lønn.
- 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 (tilsettingsbrev, signert arbeidsavtale, CV, evt. attester og lønnsvurdering).
- Verv ved UiB.
- Eventuelle andre dokumenter mellom arbeidstaker og UiB.

\*Arkivreferanse 2008/9858

## Ulike permisjoner

Velferdspermisjoner, eksamenspermisjoner, søknader om overføring av feriedager og/eller sykefravær ved egenmelding registreres ikke i ePhorte. Sykefravær registreres på egenmeldingsskjema som leveres leder i utfylt stand – leder melder fraværstatistikk til Personal- og organisasjonsavdelingen (POA) en gang i måneden, se egenmeldingsskjema på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=7770>

\*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

### Fødselspermisjon

Oppdatert 1.9.2010

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Fødselspermisjon (Fedrekvote) fra stilling ved enhet	Søknad om fødselspermisjon Svar på søknad om fødselspermisjon Andre dokumenter som kan forekomme	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 214. 2

### Omsorgspermisjon

Oppdatert 1.9.2010

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Omsorgspermisjon fra stilling ved enhet	Søknad om omsorgspermisjon Svar på søknad om omsorgspermisjon Andre dokumenter som kan forekomme	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 214. 2

### Permisjoner med/ uten lønn

Oppdatert 1.9.2010

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Permisjon uten/med lønn fra stilling ved enhet	Søknad om permisjon Svar på søknad om permisjon Andre dokumenter som kan forekomme	vurderes	ANR ulike

### Utdanningspermisjon med/ uten lønn

Oppdatert 1.9.2010

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Utdanningspermisjon uten/med lønn fra stilling ved enhet	Søknad om permisjon Svar på søknad om permisjon Andre dokumenter som kan forekomme	nei/ vurderes	ANR 214. 4

**Permisjon ved organisasjonsfaglige verv**

Oppdatert 1.9.2010

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Permisjon ifm organisasjonsfaglige verv ved enhet	Søknad om permisjon Svar på søknad om permisjon Andre dokumenter som kan forekomme	nei/ vurderes	ANR 214. 5

**Sykelønnsoppfølging – permisjon**

UiBs sykefraværsrutine er fra og med 1. juli oppdatert i henhold til de nye reglene, rutinen finnes på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=7790> Arkivreferanse 2011/7776.

Oppdatert 31.10.2011

Personalarkiv	Journalføring	dok	u.off
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Sykelønnsoppfølging – permisjon  *primærklassering: ANR **sekundær: 214.1	Skjema etter 4 ukers sykmelding  *kopi 2190 **Skjema: (en av sidene/blankettene fra sykmeldingen) fylles ut av arbeidsgiver og sendes til sykemelder (som oftest fastlegen)	U	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1
	Innkalling til første dialogmøte Vedlegg: Skjema etter 7 ukers sykmelding  *kopi 2190 **det BØR skrives referat fra dette møtet og registreres i ePhorte som X notat	U	
	Referat fra første dialogmøte  *Jf. overstående pkt	X	
	Rapporteringsskjema  *kopi 2190 ** Etter 9 ukers sykemelding fylles rapporteringsskjema ut av arbeidsgiver og sendes til NAV	U	
	Oppfølgingsplaner (ihht. IA – avtalen) *registreres ufordelt til POA 2190	X	
	Melding om lønn under sykdom – <i>navn*</i> *kopi 2190	U	
	Søknad om permisjon uten lønn grunnet langvarig sykdom	I	
	Innvilger / Avslår permisjon uten lønn	U	
	Innvilgelse / Avslag på søknad om utførepensjon / delvis uførepensjon fra NAV/Statens Pensjonskasse *kopi 2190	I	
	Lønn for uavviklet ferie grunnet sykdom	I/N	
	Vedtak om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenger fra NAV *kopi 2190	I	
	Utbetaling av lønn for feriedager pga sykdom	U	
	Andre dokumenter som kan forekomme		

## Tilsagn om tilskudd ved NAV og arbeidsulykker

### Tilsagn om tilskudd

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*.

Rutinen er innført fom. 8.2.2010

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

### Arbeidsulykker / yrkesskade

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

Rutinen er innført fom. 5.10.2009

Personalarkiv	Journalposter	Dok
<p><i>Etternavn, fornavn*</i> – Arbeidsulykke ved <i>enhet</i></p>	Melding av ulykke – <i>navn*</i>	N/X
	Melding om yrkesskade som trenger medisinsk behandling  *brevet går til NAV med kopi HMS/2190, fakultet og den ansatte	U
	Andre dokumenter som kan forekomme	

**Krav om fast tilsetning, lønnsforhandlinger, lønnslån, oppsigelser o.l.****Lønnsforhandlinger**

Oppdatert 4.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Lønnsforhandlinger på særlig grunnlag 2009 – HTA punkt 2.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ber om forhandlinger etter HTA pkt 2.3.4 – lønnsendring</li> <li>Hovedtariffavtalens 2.3.4 ...</li> </ul> <p>*svarebrevet skal ikke skjermes</p>	P § 23, 1. ledd	ANR  231. 3

**Omgjøring av stilling**

Oppdatert 4.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – omgjøring av stilling – HTA punkt 2.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ber om forhandlinger etter HTA pkt 2.3.4 – omgjøring av stilling</li> <li>Hovedtariffavtalens 2.3.4 ...</li> </ul> <p>*svarebrevet skal ikke skjermes</p>	P § 23, 1. ledd	ANR  231. 3

**Krav om fast tilsetning**

Oppdatert 7.7.2010

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – krav om fast tilsetning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krav om fast tilsetning – <i>navn*</i></li> </ul>	P § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR  212

**Lønnslån**

Oppdatert 10.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Lønnslån *POA er sakseier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Søknad om lønnslån</li> <li>Svar på søknad</li> </ul>	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR  234

**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 av stilling som ... ved enhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sier opp sin stilling</li> <li>• Bekrefter oppsigelse</li> </ul> <p>*Ved avskjed i nåde (Embetsmenn) sendes dokumentene i papirversjon til POA etter skanning, avdelingen sender disse videre til Kunnskapsdepartementet</p>	nei	ANR 213

**Opplæringsmidler**

Oppdatert 2.3.2011

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
Oppdatert 4.12.2009 <i>Etternavn, fornavn*</i> – Opplæringsmidler – Navn på kurs *POA er saksansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søker om opplæring</li> <li>• Svar på søknad om</li> </ul>	nei	ANR 274 / 273

Unntak: BM er sakseier på saker hvor Museets avdelinger søker BM om midler ifm opplæring

**Forskningstermin**

Rutinen er innført fom 4.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Forskningstermin	Søknad Ulke dokumenter som kan forekomme	ANR 43

## 7. Personalmapper i forbindelse med tilsettingssaker

### 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 tilsettingssaken 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* <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

I tilsettingssaker uten utlysing skal det kun opprettes personalmappe.

Vi benytter likelydende sakstittel som tilsettingssaken 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 ( <a href="https://uib.bluegarden.net">https://uib.bluegarden.net</a> )
Sekundær klassering	ARKNOK/ saksarkiv
Toveis lenke	Toveis lenke mellom tilsettingssaken/saksarkiv og personalmappen

\*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

### Tekniske og administrative stillinger

Oppdatert 24.2.2011

Personalmappe	Journalpostopplysninger	Dok
<i>Etternavn, Fornavn</i> – Tilsettingssak – stilling (midlertidig %) ved enhet	Aksepterer tilbudet	I
	*Retur av svarbrev/skjema	
	Opplysningsskjema	I
	Søknad, cv, vitnemål og attester	X
	*kun for den som ansettes	
	Oversender avtale	U
	Signert arbeidsavtale (midl.still./vikar – ta med tidsspennet fra dato / til dato i journalposten)	I
	*Fom. 30.6.2010 skal <b>BES</b> (Berit Solsvik) være kopimottaker av alle signerte arbeidsavtaler vi skanner inn. (Gjelder ikke timelønn)	
*NB vi benytter likelydende sakstittel som tilsettingssaken i saksarkivet + <i>etternavn, fornavn</i>	Lønnsfastsettelse / ny arbeidsavtale *Evt. tilsetningsvilkår	U

**Timelønnet arbeid**

Oppdatert 30.6.2010

Personalmappe	Journalpostopplysninger	
<b><i>Etternavn, fornavn*</i></b> – Timelønnet – konsulent ved Bergen Museum, De naturhistoriske samlinger  *husk å endre gamle saker til personalmappe	Anmodning om tilsetting av (stillingsbenevnelse)	N
	Tilbud om timelønnet arbeid som (stillingsbenevnelse)	U
	Signert arbeidsavtale 1.1.2010-1.2.2010	I

**Unntak for noen saker ved Bergen Museum:**

Når DS01 mottar kopier av signerte arbeidsavtaler fra Bergen Museum (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.



**Vitenskaplige 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	Dok
<i>Etternavn, Fornavn – Tilsettingssak – stilling (midlertidig %) ved enhet</i>	Søker takker ja	I
	*Svarskjema i undertegnet stand, der søkeren <b>takker ja</b> 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	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	
*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	X	
*Søknaden med CV genereres fra Jobb.norge		

\*NB vi benytter likelydende sakstittel som tilsettingssaken i saksarkivet + *etternavn, fornavn*

**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 30.6.2010

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

**Eksternt finansierte prosjekter**

Institutt/ enhet skal fylle ut og sende skjemaet "Tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet". Det er kun tilsettingssaken som legges frem for Tilsetningsrådet. (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 intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

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 jø-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.<sup>43</sup>
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.

<sup>43</sup> 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 tilsetting 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	Dok
Tilsettingssak – instruktørtannlege ved Odontologisk klinikk	Behandling i Tilsettingsrådet – ingen merknad *fra IRWA/1930 til IRWA/1930	X
	Behandling i Tilsettingsrådet – merknad	N
	Innstilling til Tilsettingsrådet ved Odontologisk klinikk, *vedlegg komiteens vurdering (el. som egen jp)	N
*Mottaker av jp-ene er 1930 Odontologisk klinikk	Komiteens vurdering	N

**Teknisk/administrative stillinger - faste, midlertidige og vikarer**

Dokumenter som kan inngå i tilsettingsaker

Oppdatert 1.5.2010

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

**Vitenskaplige tilsatte**

Oppdatert 1.5.2010

Saksarkiv	Journalpostopplysninger som benyttes	
	<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	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	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		
Oppnevningsbrev	U	
*Fakultet (ev. institutt/enhet) skriver brev til komiteens medlemmer og orienterer søkerne om dens sammensetning		
Sakkyndigkomiteens vurdering	I	
*Institutt/enhet (ev. fakultetet) mottar sakkyndig vurdering		

	Sender komiteens vurdering til søkerne	U
	*Institutt/enhet sender sakkyndig vurdering konfidensielt til søkerne for ev. merknader med 14 dagers merknadsfrist	
	Merknader til komiteens vurdering	I
	*Evt. merknader til komiteens vurdering fra søker	
	Sender søkers merknader til komiteen	U
	*Evt. merknader sendes komiteen for tilsvarende Hvis det brukes e-post skal denne importeres	
	Komiteens tilsvarende	I
	*Eventuelt tilsvarende kommer fra komiteen	
	Sender komiteens tilsvarende til søker	U
	*Eventuelt tilsvarende fra komiteen sendes søker	
	Intervjunotat	X
	*Notat fra intervju, referanser, konsulentvurderinger hvis dette er ønskelig	
	<i>Innstilling:</i>	
	Instituttleders innstilling evt. vedlagt:	N
	a) uttalelse fra intern instituttkomitee 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	X
	*Saksforelegg til fakultetsstyre/ Tilsettingsmyndighe	
	Tilsettingsrådets vedtak – tilsetting	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://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>  
 Sakene om opprykk som er på begynt før endringene i forskriften følger de utgåtte rutinene for professoropprykk . Ny og gammel rutine er tilgjengelig på intranett under *Rutiner for saker om personlig opprykk til professor*: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

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

	Komiteens bedømmelse <i>fagområde</i>	U/I
	Saksforelegg til tilsettingsorganet, negativt / positivt vedtak	X
	*Saken legges frem for fakultetsstyret for godkjenning av saksbehandlingen og tildeling av opprykk	
	Fakultetsstyresak XX til fakultetsstyremøtet XX.XX.XXXX	X
	Tildeling av opprykk til professor etter kompetanse i <i>fagområde</i>	U
	*Brev til søker om vedtak	
	Andre dok. som kan forekomme	



## 10. Lærlinger

De ulike dokumentene i samlesaken og lærlingenes personalmapper skjermes i følge UiBs Retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

### 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	Dok
Lærlinger 2009  * samlesaken lenkes toveis til de individuelle personalmappene	Søknad om lærlingeplass	I
	Formidling av læreplass	I
	Oversender lærekontrakt	U
	Oversender lærekontrakter for elever som er formidlet av Hordaland fylkeskommune	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	

\*F.eks. arkivreferanse 2010/1192

### 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	Dok
<i>Kari, Nordmann*</i> – kontorlaglærling ved IT-avdelingen  *personalmappene lenkes toveis til den sentrale samlesaken *saksansvar POA 2190 BEE	Signert lærekontrakt – <i>navn</i>	I
	Midlertidig tilsetning som kontorlærling	U
	Opplysnings skjema	I
	Signert arbeidsavtale	I
	Andre dokumenter som kan forekomme	

\**Navn* markert med rød skrift skjermes 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 intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

### Oversikt over arkiv

Oppdatert 20.6.2011

Arkivperioder	Plassering
Arkivperioden 1948-1972	ordnet materiale
Arkivperioden 1973-1977	bortsettingsarkiv (uordnet materiale)
Arkivperioden 1978-1997	rullearkiv, DS01
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)	ePhorte
Gjelder fakultetene: - Det humanistiske fakultet - Det samfunnsvitenskapelige fakultet - Det psykologiske fakultet.	

**Ærespriser, protokoller, avtaler og kontrakter****Ærespriser**

Saksarkiv	Journalføring
Ærespriser	Forslag til Kongens fortjenestemedalje skal alltid skjermes fra offentligheten ved journalføring – inntil kunngjøring

**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  *det er selve kontraktsvedlegget som vurderes skjermet her	Vurderes / K: § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	053.1
	Signert kontrakt  *det er selve kontraktsvedlegget som vurderes skjermet her		

\*F.eks. arkivreferanse 2010/7234



## Generelle henvendelser om adresselister, kurs- og konferanser

### Kurs- og konferanse invitasjoner

Oppdatert 5.4.2011

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.  sak nr 2007/15382 er avsluttet  *Sakene skal kasseres og ikke avleveres til Statsarkivet.

\*F.eks. arkivreferanse 2011/681

### 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 27.4.2011

Saksarkiv	Journalføring
Forespørsler om adresselister (e-postadresser) for ansatte og studenter ved UiB 20__  * En samlesak per år 2120	Generelle henvendelser med spørsmål om adresse lister journalføres med bakgrunn i administrative hensyn

\*Arkivreferanse 2011/5307

## 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
Nestenulykke ved <i>Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet 2009</i>  * En samsesak per år per fakultet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melding om nestenulykke ved <i>enhet</i></li> <li>Andre dokumenter som kan forekomme</li> </ul>	N/X

### 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 skjerms i ePhorte

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

Oppdatert 1.11.2011

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>	UO offl. § 13 jf. statl. § 2-4	208
	*dersom disse registreres som en samlepost må det fremgå av jp-tittel hvem det rapporteres for **papirene sendes POA etter registrering		
	Andre dokumenter som kan forekomme		

\* arkivreferanse 2011/8319

**Undersøkelse om ledige stillinger 2011 - SSB**

Oppdatert 1.11.2011

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>Bergen Museum</i>		
	Andre dokumenter som kan forekomme		

\*arkivreferanse 2011/3536

## 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	
	Hørings svar 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.

## Bergen Museum, 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 Bergen Museum, 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

## Bergen Museum, Seksjon for ytre kulturminnevern

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 jø-er ufordelt i ePhorte. Rutinen er innført ved omlegging av postmottakene i 2006 i forbindelse med oppstart av saks- og arkivsystemet ePhorte.

Rutinen er innført ved omlegging av postmottakene i 2006 i forbindelse med oppstart av saks- og arkivsystemet ePhorte.

Sakene opprettes av saksbehandlerne hos Seksjon for ytre kulturminnevern (SFYK) ved Bergen Museum (BM) og DS01 får tilsendt en kopi for registrering i ePhorte. David Simpson har utarbeidet standardiserte titler som letter søk i saks- og arkivsystemet og SFYK følger opp egne saker og sjekker at de følger denne rutinen.

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

12.8.2011

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

F.eks. Ttk, Leinebøen, Leine ytre gnr 26 bnr 5, Herøy k. - Dispensasjon fra KML § 8, 1. ledd for id 127370

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

Unntak:

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

Kraftlinje og vindkraft saker tilføyes "**ENL**" i etter "Tiltak" (dvs ENergi Loven)

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

Saker vedtatt av fylkeskommune tilføyes "**FK vedtak**" etter "Tiltak"

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

**Lov om Kulturminner § 8, 4. led saker:**

12.8.2011

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

F.eks. Rpl, FV212 Slettebrekka - Hetlevik, Follese gnr 12 bnr 275 mfl, Askøy k. - Dispensasjon fra KML § 8, 4. ledd for id 109879

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 vil bli oppdatert ifølge rutinene**

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 ved UiB

Lagring på fellesområder sikrer ikke god nok dokumentasjon av beslutninger i råd- og beslutningsfora for ettertiden,<sup>44</sup> 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 intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

### Instituttråd/ instituttstyrebehandling

#### Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller:

Møteinnkalling og referater/protokoller registreres løpende i en samlesak 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 samlesak 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

<sup>44</sup> 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 intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

### **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 jø slik at vi sikrer gjenfinnbarhet samt unngår at disse sakene fragmenteres. Se også Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av anbudssaker.<sup>45</sup>

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. <sup>46</sup>		
	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 klage ANSK- 0360-09	Vurderes /K § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2		
Andre dokumenter som kan forekomme			

<sup>45</sup> Riksarkivarens retningslinjer for journalføring av anbudssaker <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Anbud>

<sup>46</sup> Arkivforskriften § 2-6 <http://www.lovdata.no/cgi-wift/lldes?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 offentliglova

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.	Taushetsbel. Opplysninger Sladdes Offentlig e. tildeling

					Ledd	
	Evalueringssmatrise/-notat	Filarkiv		Nei	§ 14	Organinterne dokumenter
Tildeling, kontraktssignering	Tildelingsbrev	<b>ePhorte</b>		Ja		
	Signerte kontrakter**	<b>ePhorte/ KAS</b>	<b>K</b>	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
Klage	Klage på tildeling	<b>ePhorte</b>	<b>K</b>	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
	Klage til KOFA, tilsvarende til klage	<b>ePhorte</b>	<b>K</b>	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
	Øvrig arkivverdig korrespondanse	<b>ePhorte</b>				

\*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 innsynsbejæring må sladding vurderes konkret.

(Dokumentet er også tilgjengelig på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504> ).

## Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringssaker

Oppdatert 21.11.2011

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

		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Budsjett og rapportering 200_ – Det ... Fakultet</b>  *All korrespondanse mellom fakultetet og instituttene / intern prosess ved sentralavdelingene	<ul style="list-style-type: none"> <li>All korrespondanse mellom fakultet og instituttene: budsjettinnspill, tildelingsbrev</li> <li>Styringsdialog med UiB og med instituttene</li> <li>Fakultetsst.sak: Budsjettforslag 200_ (høst året før)</li> <li>Fakultetsst.sak: Budsjettfordeling 200_ (januar)</li> </ul>	Ulike	Ulike	Ulike					
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Budsjett og rapportering 200_ – Institutt for ...</b>	Instituttintern budsjettprosess / tildelingsoversikter	Ulike	Ulike	Ulike					
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Statsregnskap – regnskapsrapport for 200_</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UST-saker om tertialregnskap</li> <li>UST-sak om foreløpig årsregnskap</li> <li>UST-sak om endelig årsregnskap</li> <li>Korrespondanse med Riksrevisjonen</li> </ul> *Fakultetenes / avdelingenes egne styresaker om økonomisk status gjennom året holdes i egne saksnumre, f.eks en sak pr. år.	6/1560 *Avsluttet	8/700 *Avsluttet	8/15782 *Avsluttet	10/271	11/4834	11/4912		
		2007	2008	2009	2010	2011 -			
<b>Forvaltning av statens eierinteresser i aksjeselskaper – beretninger 200_</b>  *En sak pr rapporteringsår	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brev fra KD om rapporteringsplikt</li> <li>Rapportering av statens eierinteresser (ber institusjonene om opplysninger til rapportering til KD)</li> <li>Opplysninger fra institusjonene</li> <li>Rapportering til dep.</li> </ul>	6/4106 *Avsluttet	6/4106 *Avsluttet	10/6789 *Avsluttet	11/4210	Aksje- og eierinteressene rapporteres kun til Selskapsdatabasen jf. brev fra KD datert 30.6.2009  Arkivreferanse: 2010/6789-6 Eierskap i aksjeselskaper - rutiner for rapportering til DBH/Selskapsdatabasen			

\*\*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. Forskningssaker

Oppdatert 10.2.2011

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

De ulike dokumentene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, tilgjengelig på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

### 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	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  *Kontrakter /kontraktsendringer sendes FA etter registrering i ePhorte.	482
	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 intranett. Se *Offentlighet i studentsaker* hvor siste del omhandler skjerming ved Phd-studium: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

Rutinen er oppdatert fom. 7.6.2010

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

Fakultetsstyresak <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprettholder underkjenning</li> <li>• Overstyrer underkjenning</li> </ul>	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"> <li>• Klagen tas til følge</li> <li>• Opprettholder underkjenning</li> </ul>	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

De ulike dokumentene i studiesakene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, *Offentlighet i studentsaker*, tilgjengelig på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

### 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.

Bevaring og kassering av eksamensmaterie  
Se Riksarkivarens retningslinjer ved kassasjon av eksamensmateriale, lavere grad og masternivå

\*se også sak 2006/5831 i ePhorte

Samlokalisering av DS07 og DS01 fom 1.9.2011 se Psyfawiki for rutiner for studiesaker ved Det psykologiske fakultet: [https://wikihost.uib.no/psyfawiki/index.php/Main\\_Page](https://wikihost.uib.no/psyfawiki/index.php/Main_Page)

### Eksamensoppgaver

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
Eksamensoppgaver – <i>FARM101 – Farmasistudiet</i>  *Det opprettes en sak for hvert emne, samme saksnr. Løper i hele arkivperioden.	De enkelte journalpostene blir X-notater med innhold emnekode + semester (nynorsk- / engelskversjoner blir vedlegg).  *NB! Må legges inn i ePhorte <u>etter</u> at eksamen er avviklet	nei	372

### Programstyrer

Oppdatert 11.5.2011

Se retningslinjer for *Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling* i kap 12 i håndboken.

## Saker til Den sentrale klagenemnd

De ulike dokumentene i klagesakene skjermes i følge UiBs retningslinjer for offentlighet, *Offentlighet i studentsaker*, tilgjengelig på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

Oppdatert 26.11.2010

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 ulik type 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 kagesaken er det sekretæren for utvalget sitt ansvar å kontakte avsender (saksbehandlende enhet) og få dokumentene inn i saken
- ePhorusrapporter registreres også
- Alle dokumenter i saken skal registreres med tilgangsgruppen: *Den sentrale klagenemnd - sekretariatet*
- NB! Dokumenter i saken skal ikke sendes på epost – epost/papir post skal registreres i saks- og arkivsystemet ePhorte.
- DS01 registrerer kun inngående post adressert til Nemnden.

Oppdatert 26.11.2010

18.12.2009

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
<u>Ulike sakstitler på saker til Den sentrale Klagenemnd</u>	<u>Det vil være ulike typer korrespondanse med studenten før dette oversendes nemnden for behandling</u>	SX	ulike
*En sak pr klage	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	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	
	Vedtak - møte i Den sentrale klagenemnd <i>sak, dato</i>  *nemndens vedtak oversendes studenten		



**3 eksempler 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			

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.

**Eksempel 2:**

Sak nr 2009/8916 Klage på opptak praktisk-pedagogisk utdanning (PPU) Høsten 2009

21.2.2011

Saksarkiv	journalposter	dok	u.off	kode
Klage på opptak praktisk-pedagogisk utdanning (PPU) Høsten 2009  *En sak pr klage	Vedtak - Møte i Den sentrale klagenemnd dd.mm.åå - sak XX/09	U	SX  § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	515
	Svar vedrørende klage på opptak til PPU høsten 09	U		
	Vedrørende klage på opptak til PPU høsten 09	N		
	Andre gangs klage på avslag om opptak til PPU	I		
	Svar på klage på avslag om opptak	U		
	Klage på avslag om opptak	I		

**Eksempel 3:**

Sak nr 2011/307 Klage på vedtak om betinget opptak til masterprogram i \_teknologi

21.2.2011

Saksarkiv	journalposter	dok	u.off	kode
Klage på vedtak om betinget opptak til masterprogram i _teknologi  *En sak pr klage	Vedtak - Møte i Den sentrale klagenemnd dd.mm.åå - sak XX/11	U	SX  § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	515
	Oversendelse av klage på avslag på søknad om masteropptak  *Fakultetet oversender til nemnda	N		
	Vedrørende klage	I		
	Bekreftelse på mottatt klage og videre saksgang  *Fakultetet sender brev til student	U		
	Svar fra programstyret i _teknologi vedrørende klage på vedtak om betinget opptak til masterprogram i _teknologi	X		
	Oversendelse av klage på avslag på masteropptak	N		
	Klage på vedtak om betinget opptak til masterprogram i _teknologi	I		

**Eksamen, eksamensoppgaver, klage på sensur, utsatt studiestart 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

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

**Klage på sensurvedtak**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
Klage på sensurvedtak i <i>FARM101</i> – <i>Farmasistudiet</i>	Klage på sensur i <i>FARM101</i> Oversender klage på sensur i <i>FARM101</i> Ny sensur i <i>FARM101</i>  *klagesaker som oversendes Klagenemnda skjermes med SX	S  § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	375

**Særskilt eksamen**

Oppdatert 13.8.2010

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
Særskilt eksamen ved UiB vår 2010	Søknadsskjema sendes SA ved Aud Inger Wolden i papir, som så oppretter notat med forespørsel til enheten det gjelder (registers ikke i ePhorte).  Svar på søknad om særskilt eksamen *Mottaker er u.off	S  § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	371

\*DS-ene registrerer kun klagesaker/ klagebehandlingen for disse

**Utsatt studiestart**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
Utsatt studiestart på <i>Farmasistudiet</i>	Søknad og svar på utsatt studiestart	vurderes	512. 6

**Søknader om sensur**

Rutinen er innført fom. 2.3.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Mangler ved eksamensretten høst 2010  *en samlesak per semester	Søknad om sensur	Nei	374

**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

**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 norskurs**

Oppdatert fom. 25.1.2011

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Klage på avslag om opptak til norskurs 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	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	

**Søknader om semesterregistrering etter frist**

DS01 registrerer søknader om semesterregistrering etter frist, søknadene registreres i en samlesak per semester. (Dette gjelder studenter som vil miste studieretten dersom de ikke får innvilget søknaden om registrering).

Søknader om semesterregistrering datert etter 1. mars går i egen samlesak opprettet for disse jf. *Semesterregistrering etter 1. mars - vår 20\_\_* (arkivreferanse 2011/3504).

Rutinen er oppdatert 8.3.2011

Innført fom. 7.9.2009

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Semesterregistrering etter frist <i>høst 2009</i>  *en samlesak per semester	Søker om semesterregistrering etter frist  *det er kun "grønt skjema" som registreres i ePhorte "lilla skjema" ** sendes SA i papir.	S  § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	519

\*F.eks. arkivreferanse 2011/1843

\*\*\*"lilla skjema" med tilleggsoverskriften: "... **Kun for studenter som har betalt semesteravgiften innen fristen**" benyttes av studenter som vil semesterregistrere seg men har betalt innen fristen. Praksis for behandling: Eksamensmeldingen må godkjennes av fakultet/institutt. Behandles av eksamensgruppen. Tilskrives ikke, men mottar semesterkvittering innen en uke. – "Lilla skjema" sendes derfor SA i papir – registreres ikke i ePhorte.

**Klage på avslag – semesterregistrering etter frist**

Ved klager på avslag om semesterregistrering etter frist lages egne klagesaker. Det opprettes en ny sak per klager og søknaden og svaret fra den opprinnelige samlesaken flyttes over i den nye klagesaken – en klagesak per student. Sakstittel: Klage på avslag – semesterregistrering etter frist *høst 2009* jf. arkivrutiner for saker til *Den sentrale klagenemnd*.

**Søknader om vurderingsmelding**

Vurderingsmelding gjelder studenter som har semesterregistrert seg og betalt innen fristen

Oppdatert 8.3.2011

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Vurderingsmeldinger etter 1. mars - vår 2011  *en samlesak per semester, SA er saksansvarlig	Søker om vurderingsmelding etter frist	vurderes	519

\*F.eks. arkivreferanse 2011/3382

**Studiepermisjon, studieprogresjon, fritak, særplass og lignende****Dispensasjon til å få veiledet praksis**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Dispensasjon til å få veiledet praksis i <i>FARM204</i> med manglende forkunnskaper  *En samsak per emne per semester	Søker om dispensasjon til å gjennomføre <i>FARM204</i> med manglende forkunnskaper  Svar /Dispensasjon til veiledet praksis  *Skjermes ved helseopplysninger.	Vurderes	377

**Fritak fra enkeltemner**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Fritak fra enkeltemner i <i>farmasistudiet</i>  *En sak per student per semester	Søker om fritak for <i>emne</i> Svar på søknad om fritak fra <i>emne</i>	nei	376

**Godkjenning av studieretningsfag**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Godkjenning av studieretningsfag, <i>farmasistudiet</i>  *En sak per student per semester	Søknad og svar på godkjenning av studieretning el fag	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	376

**Oppsigelse av studieplass**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Oppsigelse av studieplass på <i>odontologistudiet</i>  *En sak per student per semester	Oppsigelse av studieplass Bekreftelse	vrderes	377

**Sensoroppnevning**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Sensoroppnevning <i>Senter for farmasi 2009-2012</i>  *Sakene avgrenses per institutt/senter – fakultetene oppretter en sak per fag/emne	Søknad om oppnevning Oppnevning	nei	373

**Studiepermisjon**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Studiepermisjon fra <i>farmasistudiet</i>  *En sak pr student	Søknad om permisjon fra <i>farmasistudiet</i>  *Skjermes med ST dersom velferdsbegrunnelse	vrderes	377

**Studentlisens**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Studentlisens – <i>farmasistudiet</i>  *En sak pr kull	Ber om forlengelse midlertidig lisens for <i>studentnavn</i>  Brev til og fra Statens autorisasjonskontor for helsepersonell  *Vedlegg: lister med student pers.nr. skjermes. Dersom hoveddok. Har lister med pers.nr. o.l skjermes dette også.	Vurderes	331



**Studieprogresjon**

Oppdatert fom. 1.5.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Studieprogresjon – <i>Masterprogram i informatikk</i>  *En sak per student	Brev om justeringssamtaler  *Varsel om avslutning av studierett kan også forekomme her	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	377

**Studieprogresjon – overføring til lavere kull**

Oppdatert fom. 24.9.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Studieprogresjon – Overføring til lavere kull i farmasistudiet  *En sak per student	Vedtak om overføring til lavere kull *avs/mottaker skjermes	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	

**Særplass i praksisperiode**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Særplass i praksisperiode – <i>medisinstudiet</i>  *En sak pr student / en sak pr fag pr semester	Søknad og svar om særplass i praksisperiode	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	343

**Tap av studierett**

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
Tap av studierett ved <i>Farmasistudiet</i>  *En samlesak per år	Varsel om avslutning av studierett Evt. klage på varsel Avslutning av studierett	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	

**Endring av studentnummer**

Rutinen er innført fom. 29.10.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Endring av studentnummer – 2010  *en samlesak per år, sakseier 2180 SA	Søknad/ Svar om endring av studentnummer	ST  § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	519

## Opptak av kvotestudenter og selvfinansierte studenter

### 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, saksforelegg 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"> <li>• oppnevning av arbeidsgruppe</li> <li>• tilbakemelding fra enhetene</li> <li>• saksforelegg</li> <li>• tilbakemelding til SIU</li> <li>• korrespondanse med departementet</li> <li>• evt. andre dokumenter som kan forekomme</li> </ul>	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 § 13, 1. ledd, jf. Fvl.	306
*en samlesak pr år	Andre dokumenter som kan forekomme	§ 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 intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

**Utveksling inn**

Saksarkiv	Journalposter	Kode
<i>Utveksling 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.	

**Utveksling ut**

Saksarkiv	Journalposter	Kode
<i>Utveksling 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)	306
	*Vedlegg: karakterutskrift, letter of motivation. NB! Noen sendes først til SA	
	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, Kviterussland, 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 Stadped 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**

DS01 overtok registreringen av tilretteleggings søknader fra og med uke 36 i 2009.

Mottatte søknader 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. 9.11.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Tilrettelegging ved eksamen ved UiB  *Tilgangsgruppe på sak og jp UA tilrettelegging **dersom saken oversendes Klagenemnden settes tilgangsgruppen Klage-tilrettelegging på saken og overføres til alle jp-er	Søknad om tilrettelegging ved eksamen <i>H09-JUS</i>	ST	371
	Ettersending av 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.
- Søknadsskjema skannes inn som hoveddokument og kalles: *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.
- Hvis det er stor forskjell mellom når søknaden er mottatt og når den er datert, bør det gjøres en merknad om dette.
- Legeattester, logopedattester og andre vedlegg skannes inn som vedlegg til journalposten og kalles *Legeattest, Logopedattest* osv. Hvis attesten er en ubekreftet kopi, må det skrives en merknad om dette (\*gjelder ikke ettersendt dokumentasjon fra sakkyndig, disse føres som egne jp-er).
- 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 samesak 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 samesak 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. Fond og Legater

---

Fondssaker føres i egen base administrert av Fondsforvaltningen, saksnummer bestilles fra Fondsforvaltningen.





## 18. Historiske journaldatabaser UiB (1992-2006)

### Konvertering av DocuLive til ePhorte-hist

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

<b>Periode: 01.01. 1995 – 01.04. 2002</b>	
<b>Arkivskapere ved medisinsk fakultet</b>	
MEDK- Det medisinske fakultet	
S- Studieseksjonen	
<b>Eier: UiB, Det psykologiske fakultet</b>	
<b>Databasenavn: Psykologisk fakultet</b>	
<b>Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002</b>	
<b>Arkivskapere ved psykologisk fakultet:</b>	
ISP- Inst. for samfunnspsykologi	
SEKR- Sekretariatet	
<b>Eier: UiB Sentraladministrasjonen</b>	
<b>Databasenavn: Sakarkiv</b>	
<b>Periode: 01.01. 1998 – 11.09. 2006</b>	
<b>Arkivskapere i Sakarkivet:</b>	
<b>A-administrasjonen</b>	
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 – Rosenbergsgt.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	
<b>Eier: UiB, Det samfunnsvitenskapelige fakultet</b>	
<b>Databasenavn: SV-fakultetet</b>	
<b>Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002</b>	
<b>Arkivskapere ved SV-fakultetet:</b>	
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	
<b>Eier: Unifob AS</b>	
<b>Databasenavn: UNIFOB</b>	
<b>Kontaktperson: Marit Norberg</b>	
<b>Periode: 01.01. 1996 – 31.12. 2006</b>	
<b>Arkivskapere ved UNIFOB</b>	
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. sydflyøyen,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)

## 19. Endringslogg

Endret av	Dato	Saksforhold	Kapittel
	<b>2011</b>		
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. Studiesaker
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 <b>Utgått rutine:</b> Rutiner_12092011	Kap 5 Personal mapper - 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. <b>Utgått rutine:</b> 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	<b>Pilot: DS01 og DS07</b> 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 stemping 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 <b>Utgått rutine:</b> 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 forespørslers 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 rapporteringsaker	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 samsaken 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 Kvotestordningen: 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 <b>Utgått rutine:</b> 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: <a href="mailto:regnskap-saksbehandler@uib.no">regnskap-saksbehandler@uib.no</a> 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 Forskningsaker
inbj	11.3.2011	Tilføyelse: Ved oppretting av ny sak: søk etter ubrukte saker, markert "LEDIG", for innværende år og oppdater til dagens dato	Kap 1 Retningslinjer for behandling av 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 <b>Utgått rutine:</b> 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	<b>Utgått rutine:</b> 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 Forskningssaker
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
	<b>2010</b>		
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 inn som egen j.p: "Ettersendt dokumentasjon".	Kap. 14 Studiesaker
Inbj	29.10.2010	Ny rutine: registrering av søknad om endringer av studentnummer	Kap. 14 Studiesaker
inbj	25.10.2010	Rutineendring for professoroppykk <b>Utgått rutine:</b> Rutiner_24092010	Kap. 8 Professoroppykk
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 <b>Utgått rutine:</b> 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 <b>utgått rutine:</b> 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 <b>(utgått rutine:</b> 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/ parset 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 <b>Utgått rutinedokument:</b> 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
	<b>2009</b>		
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	Tilføyd 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	Tilføyd 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	23.11.209	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: <a href="mailto:webred@uib.no">webred@uib.no</a> el. <a href="mailto:helge.olsen@uib.no">helge.olsen@uib.no</a>	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 Higrav 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
	<b>2008</b>		
inbj	16.10.2008	Ny rutine, all rekommandert post mottas og registreres av DS01 fom. 16.10.2008.	Kap. 2 Behandling av post