HØGSKOLEN I HARSTAD

ARKIVPLAN

for

Høgskolen i Harstad

Versjon 1.0 – Mars 2011
Vedtatt i Høgskolestyret 28.04.11, Sak HS 15/11

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE **1**

1 INNLEDNING **5**

1.1 HVA ER EN ARKIVPLAN? 5
1.2 BAKGRUNN FOR ARKIVPLANEN 6
1.3 OPPBYGGING AV ARKIVPLANEN 6
1.4 OPPDATERING AV ARKIVPLANEN 7
1.5 HISTORIKK – HØGSKOLEN I HARSTAD 7

2 FORMÅL MED ARKIVPLANEN **14**

3 ORGANISERING OG ANSVAR **15**

3.1 ADMINISTRATIV ORGANISERING 15
3.1.1 Organisasjonskart – Høgskolen i Harstad (HiH) *15*
3.2 HØGSKOLESTYRET VED HIH 16
3.3 ANDRE STYRER, RÅD OG UTVALG VED HØGSKOLEN 17
3.4 ADMINISTRATIV STRUKTUR – EPHORTE 18
3.5 VIRKSOMHETENS VISJON OG MÅL 19
3.6 ARKIVORGANISERING 19
3.7 ANSVARSFORHOLD, RETTIGHETER OG PROSEDYRER I EPHORTE 20
3.7.1 Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter *20*
3.7.2 Spesifikke registrerings- og arkiveringsrettigheter *20*
Systemansvarlig (SY) 20
Arkivansvarlig (AR1) 21
Ledere for organisasjonen / rektor og direktør (LD1) 21
Ledere for administrative enheter (LD2) 22
Saksbehandlere (SB) 22
3.7.3 Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter pr. e-post *23*
3.7.4 Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat *23*
3.7.5 Operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning *24*
3.7.6 Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og den elektroniske arkiveringen *24*
3.8 ANSVAR 25
3.8.1 Overordnet arkivansvar *25*
3.8.2 Arkivansvarliges ansvar *26*
3.8.3 Saksbehandlernes/ledernes arkivansvar *26*
3.8.4 Adresser *27*
3.8.5 Brukerstøtte - ePhorte *27*
3.8.6 Teknisk support *27*

4 LOVER OG BESTEMMELSER **28**

4.1 SENTRALE LOVER 28
4.1.1 Arkivloven *28*
4.1.2 Offentlighetsloven *28*
4.1.3 Forvaltningsloven *28*
4.1.4 Personopplysningsloven *28*
4.1.5 Pliktavleveringsloven *29*
4.2 SENTRALE FORSKRIFTER 29
4.2.1 Forskrift til Arkivloven *29*
4.2.2 Riksarkivarens forskrift om behandling av offentlige arkiver *29*
4.2.3 Forskrift til Offentlighetsloven *29*
4.2.4 Forskrift til Forvaltningsloven *29*
4.2.5 Personopplysningsforskriften *30*
4.2.6 Forskrift om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument *30*
4.3 SENTRALE VEILEDNINGER, BESTEMMELSER OG INSTRUKSER 30
4.3.1 Veileder i offentlighetsloven *30*
4.3.2 Riksarkivarens vedtak *30*
4.3.3 Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer *31*

4.3.4 Arkivverkets krav til papir ... 31
4.3.5 Arkivverkets krav til penner ... 31
4.3.6 Arkivverkets krav til etiketter ... 31
4.3.7 Arkivverkets krav til lim og klebestoff til etiketter ... 31
4.3.8 Arkivverkets krav til kontorinnbindingssystemer ... 31
4.4 EGNE BESTEMMELSER, INSTRUKSER OG RUTINER ... 32
4.4.1 Daglige rutiner ... 32
Servicetorget – rutiner ... 32
Arkivtjenesten – rutiner ... 35
Leder – rutiner ... 39
Saksbehandler – rutiner ... 41
4.5 PERIODISKE ARKIVRUTINER ... 43
4.5.1 Kontroll med reserverte journalposter (konsept) ... 43
4.5.2 Restansekontroll ... 43
4.5.3 Ajourhold av konfigurasjonsdokumentet ... 43
4.5.4 Ajourhold arkivplan ... 43
4.5.5 Periodisering ... 43
4.6 SPESIELLE ARKIVRUTINER ... 44
4.6.1 Ansatte som skal begynne ved HiH ... 44
4.6.2 Ansatte som skal slutte ved HiH ... 44
4.7 RUTINER – BEHANDLING AV E-POST ... 45
4.7.1 Arkivtjenestens håndtering av mottatt e-post ... 45
4.7.2 E-post direkte til saksbehandler ... 45
4.7.3 Verifisering av mottatt e-postforsendelse ... 46
4.7.4 Håndtering av utgående e-post ... 46
4.7.5 Taushetsbelagte opplysninger ... 46
4.7.6 E-postrutiner ved saksbehandlers fravær ... 46
4.7.7 Arbeidsgivers adgang til ansattes e-post og oversikt over bruk av e-postsystemet ... 47
4.7.8 Digital signatur ... 47
4.8 RUTINER – SPESIELLE DOKUMENTTYPER ... 48
4.8.1 Tilsettingssaker ... 48
4.8.2 Anbudssaker ... 50
4.8.3 Publikasjoner ... 51
4.8.4 Søknad om opptak ... 51
4.8.5 Eksamensoppgaver ... 52
4.8.6 Eksamensbesvarelser – Masterutdanningene ... 52
4.8.7 Eksamensprotokoller ... 53
4.9 UTVALGSBEHANDLING ... 54
4.9.1 Møteinnkalling, saksliste og saksframlegg ... 54
4.9.2 Møtebok / Møteprotokoll ... 54
4.9.3 Ekspedisjon av vedtak ... 55
4.10 SOSIALE MEDIER ... 55
4.10.1 Facebook og Twitter ... 55
4.10.2 Nettsider – Høgskolens hjemmeside www.hih.no ... 55
4.10.3 SMS ... 56

5 OVERSIKT ... 57

5.1 OVERSIKT ARKIVDELER, DOKUMENTKATEGORIER OG ARKIVSERIER ... 57
5.1.1 Arkivdeler ... 57
5.1.2 Dokumentkategorier ... 57
5.1.3 Arkivserier ... 58
Saksarkiv ... 58
Personalarkiv ... 59
Studentarkiv ... 60
SGK-arkiv ... 61
5.2 ELEKTRONISKE SYSTEM ... 62
5.2.1 ePhorte ... 62
5.2.2 SAP ESS 60 ... 63
5.2.3 Agresso 5.5 ... 64
5.2.4 Basware ... 65
5.2.5 FS – Felles Studentsystem ... 66

5.2.6 Fronter ... *67*
5.2.7 Jobbnorge.no ... *68*

6 SIKKERHET ... 69

6.1 RISIKO OG SÅRBARHETSANALYSE ... 69
6.1.1 Taushetsplikt ... *69*
6.1.2 Adgang ... *69*
6.1.3 Sikkerhet på kontorene ... *69*
6.1.4 Sikkerhetspolicy ... *69*
6.1.5 Dokumentbasert tilsyn av elektronisk arkivdanning ... *69*
6.1.6 Opplæring ... *70*
6.2 DOKUMENTSIKRING / DATASIKKERHET ... 70
6.2.1 Datasikkerhet / Informasjonssikkerhet ... *70*
6.2.2 Backup ... *71*
6.3 FYSISK SIKRING ... 71
6.3.1 Bortsettingsarkivet ... *71*
6.3.2 Saksarkiv 1997 - 2006 ... *72*
6.3.3 Personalarkivet ... *72*
6.3.4 Studentarkivet ... *72*
6.4 NØDPROSEDYRER ... 72
6.4.1 Driftsstans ... *72*
6.4.2 Nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift ... *73*
Kort systemstopp ... 73
Langvarig systemstopp ... 73
6.5 FØRSTEHJELP VED VANNSKADE / MUGGSKADE PÅ ARKIV ... 74
6.5.1 Tiltak ved vannskader ... *74*
6.5.2 Tiltak ved mindre fuktskader ... *74*
6.6 SAKSBEHANDLING NÅR ARKIVTJENESTEN ER FRAVÆRENDE ... 74
6.6.1 Rutiner for stedfortreder arkiv ... *74*
6.6.2 Saksbehandling når både arkivtjenesten og stedfortreder er fraværende ... *75*
6.5.3 Journalføring av inngående dokumenter - Framgangsmåte ... *75*

7 FRAMFINNINGSSYSTEM ... 77

7.1 JOURNALER OG JOURNALSYSTEM ... 77
7.1.1 ePhorte ... *77*
7.1.2 ePhorte historisk ... *77*
7.1.3 Arkivnøkler ... *78*
Aktiv arkivnøkkel ... 78
Tidligere arkivnøkler som har vært brukt ... 78
7.1.4 Arkivkataloger ... *79*
Arkivperioden 1982 – 31.07.1994 ... 79
Arkivperioden 01.08.1994 - 1996 ... 79
Arkivkatalog for perioden 01.01.1997 t.o.m. 14.11.2006 ... 79
7.1.5 Kopibok fram t.o.m. 14.11.2006 ... *80*
7.1.6 Postjournal fram t.o.m. 14.11.2006 ... *80*

8 BORTSETTINGSARKIV ... 81

8.1 BEVARING OG KASSASJON ... 81
8.1.1 Allment arkivskjema ... *81*
8.1.2 Bevaringspåbud og kassasjonsregler ... *82*
8.1.3 Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høgskoler ... *85*
8.1.4 Kassasjon ved Høgskolen i Harstad ... *86*
8.2 PERIODISERING OG BORTSETTING ... 87
8.2.1 Periodeskille og bortsetting av arkivmateriale ved HiH ... *88*
Perioden 1982 – 31.07.1994 ... 88
Perioden 01.08.1994 – 31.12.1996 ... 88
Perioden 01.01.1997 – 14.11.2006 ... 88
Journaluttrekk fra ModuLink – perioden 15.04.1996 – 14.10.2006 ... 88
8.3 AVLEVERING TIL FJERNARKIV / ARKIVDEPOT ... 89
8.3.1 Rutiner for avlevering ... *89*
8.3.2 Arkivserier som vil bli avlevert til Statsarkivet i Tromsø ... *90*

8.3.3 Avlevering til Nasjonalbiblioteket ... 98
8.4 KASSERT / TAPT ARKIVMATERIALE ... 98

9 PLANER FOR ARKIVET / ARKIVARBEIDET ... 100

9.1 PLANER FOR 2011 ... 100
9.2 ÅRLIGE PLANER ... 100
9.3 PLANER PÅ LENGRE SIKT ... 100

VEDLEGG ... 101

1 INNLEDNING

Høgskolen i Harstad (HiH) utarbeidet sin første arkivplan i 2004, og den ble lagt ut på høgskolens daværende nettsider. Planen er bevart på papir.

Arkivplanen har ikke blitt ajourført / oppdatert. Overgang fra papirbasert til fullelektronisk arkiv har medført store endringer i bl.a. oppbygging av arkivet, rutiner og ansvarsforhold, og ved innføringen av ePhorte 15.11.2006 ble det behov for en fullstendig ny arkivplan.

Arbeidet med å lage ny arkivplan startet umiddelbart etter at HiH kom i drift med ePhorte i november 2006, men i og med at det er ansatt bare en person i arkivtjenesten har det ikke vært kapasitet til å ferdigstille den nye arkivplanen før nå.

I perioden juni 2009 – juni 2010 jobbet HiH mot fusjon med Universitetet i Tromsø (UiT), og da ble arkivplanarbeidet "lagt på is". Erfaringene Høgskolen i Tromsø gjorde da de fusjonerte med universitetet var at de endte opp med å beholde alle rutiner/instrukser/planer som var utarbeidet av UiT. Det samme regnet vi med ville skje dersom det ble fusjon for HiH, så i den perioden var det ikke aktuelt å bruke ekstra ressurser for å få ferdigstilt arkivplanen.

Strukturen i denne arkivplanen bygger dels på Riksarkivarens mal, men er også etter anbefaling fra Kari Remseth ved IKA Trøndelag.

Den nye arkivplanen inneholder avsnitt som er kopiert fra tidligere arkivplan, og som fortsatt er aktuelle for dagens elektroniske arkivdanning.

1.1 Hva er en arkivplan?

En arkivplan er en ajourført samleplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instrukser, regler, planer m.v. som gjelder for utføring av arbeid som mottak og registrering av post, produksjon av arkivverdig materiale, arkivlegging, plassering, bortsetting, kassasjon, overføring og avlevering av arkivet.

Arkivplanen skal ikke bare være en aktuell oversikt, men være knyttet til både dagens situasjon og til fortiden – altså både det som skapes og brukes i dag, og det som har vært skapt og brukt tidligere. I tillegg må en ta med utviklingstrekk, ideer, meninger, vurderinger, endringsforslag, strategier, framtidige planer osv.

En arkivplan vil aldri være ferdig – den skal vedlikeholdes og suppleres fortløpende. For å få dette til bør en unngå å binde inn planen, men oppbevare den i en brevordner, noe som gir mulighet for å foreta endringer etter behov uten å måtte trykke opp hele arkivplanen hver gang.

1.2 Bakgrunn for arkivplanen

Alle offentlige organ er pålagt å ha en arkivplan, jmf. § 2-2 i Forskrift om offentlige arkiver av 11.12.98:
"Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arbeidet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."

Arkivplanen skal i hovedtrekk følge Riksarkivarens mal til arkivplan, men hvert enkelt offentlig organ har anledning til å tilpasse arkivplanen til sin egen virksomhet.

1.3 Oppbygging av arkivplanen

Med bakgrunn i arkivloven med forskrifter inneholder arkivplanen bindende retningslinjer både for daglige rutiner og for oppbevaring av dokumenter samt informasjon for ettertiden. Arkivplanen tar dessuten utgangspunkt i Riksarkivarens mal for innholdet i en arkivplan, men den er gjort en del lokale tilpasninger.

Arkivplanen ved HiH har denne oppbyggingen:

Del 1: Innledning

Del 2: Formål med arkivplanen

Del 3: Organisering og ansvar

Del 4: Lover og bestemmelser

Del 5: Oversikt

Del 6: Sikkerhet

Del 7: Framfinningssystem

Del 8: Bortsettingsarkiv

Del 9: Planer for arkivet / arkivarbeidet

Vedlegg

1.4 Oppdatering av arkivplanen

Denne arkivplanen for Høgskolen i Harstad erstatter arkivplanen som ble laget i 2004. Arkivplanen av 2004 er registrert og lagt i papirarkivet, samt et eksemplar oppbevares på arkivansvarliges kontor.

Arkivplanen for Høgskolen i Harstad skal, etter at den er godkjent, gjennomgås én gang pr. år slik at det innarbeides gode rutiner for oppdatering og ajourføring.

I tillegg skal oppdatering av arkivplanen skje når:

- det blir tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det blir tatt i bruk nye versjoner av datasystem for lagring av informasjon
- det skjer omfattende endringer i organisasjonen ved arkivet eller ved høgskolen
- når det skjer endringer i rutiner som har betydning for arkivet

Arkivansvarlig ved Høgskolen i Harstad har ansvar for arbeidet. Høgskoledirektøren skal godkjenne endringene.

Arkivansvarlig skal ha melding om alle endringer ved høgskolen som kan ha betydning for arkivet i god tid før de blir satt i verk. Arkivansvarlig har også rett til å uttale seg om de følgene det kan få for arkivet.

Arkivplaner som har gått ut av bruk skal arkiveres.

1.5 Historikk – Høgskolen i Harstad

1960-tallet: Allerede tidlig på 60-tallet påpekte det lokale næringsliv behovet for høyere utdanningstilbud i Sør-Troms.

1972: NOU 1972: Ønskelig med lærerutdanning Harstad/Sortland.
DH-utvalget gikk inn for felles distriktshøgskole for Finnmark og Troms med økonomi/forvaltning i Harstad.

Stortingsmelding 72-73/73-74: Troms bør få distriktshøgskole. Den bør ligge i Harstad. Kommunalkomiteen gir sin tilslutning.

1975: Kirke- og undervisningsdepartementet (KUD) gikk inn for distriktshøgskole i Harstad-Narvik-området. KUD-komiteen sluttet seg til dette.

1976: Det regionale høgskolestyret for Troms ble opprettet.

1980: Høgskolestyret utredet følgende studietilbud:
- Journalistutdanning (utredet 1979-80)

- Vernepleierutdanning (utredet 1980-81)
- Sykepleierutdanning (utredet 1980-81)
- Bibliotekutdanning (utredet 1981-82)
- Økonomisk/adm. studieretning (utredet 1982-83)

1982: Den 1. august ble sykepleierutdanningen i Harstad etablert. Utdanningen var privat og var underlagt Røde Kors Sykepleierhøgskole for Nord-Norge i Tromsø. Sykepleierutdanningen hadde tilhold i lokalene til Harstadbotn videregående skole.

I oktober 1982 ble det vedtatt å etablere Høgskolen i Harstad. Dette ble gjort for å åpne for nye studietilbud under HiH. Vernepleierutdanning ble opprettet som nytt studietilbud.

1983: I mars 1983 flyttet høgskolevirksomheten inn i lokaler i Hay-gården, i Magnusgate 1.

Den 24.08.83 startet det første studentkullet med vernepleiere opp ved Høgskolen i Harstad. Det første kullet var på 25 studenter, og høgskolen hadde totalt 7 ansatte.

1986: Høgskolen flyttet inn i lokaler i Kanebogen Senter, et kjøpesenter ca. 4 km fra bykjernen. To nye utdanninger ble etablert. Økonomisk/administrativ utdanning og sykepleierutdanning.

Som en konsekvens av at Staten overtok de private helsefaghøgskolene ble sykepleierutdanningen statlig og en del av Høgskolen i Harstad.
Også den 3-årige private revisorutdanning i Harstad ble statlig og en del av HiH.

Høgskolen i Harstad hadde således fire studieretninger i 1986:

- Vernepleierutdanning
- Sykepleierutdanning
- Økonomisk/administrativ utdanning
- Revisorutdanning

I tillegg startet høgskolen samarbeid med ulike instanser, bl.a. 1-årig studium i bedriftsøkonomi samarbeid med Friundervisningen og Sosialpedagogikk i samarbeid med Høgskolen i Tromsø v/lærerutdanningen .

Høgskolen i Harstad er den første flerfaglige høgskolen her til lands med distriktshøgskole og helsefagutdanning samlet under ett og samme tak og i samme høgskoleorganisasjon. Det ble etablert en ledelsesstruktur med tilsatt direktør (Harald Molander i 1987) som administrativ leder og tre avdelingsledere (Avd. for sykepleierutdanning, Avd. for vernepleierutdanning og Avd. for økonomisk/administrative studier) som faglige ledere.

Ved Høgskolen i Harstad var høgskolerådet det øverste interne styringsorganet med representanter fra lærere og studenter fra de tre avdelingene og med

representanter fra administrasjonen. I tillegg var Høgskolestyret i Troms overordnet alle høgskolene i Troms. Valgt leder av høgskolerådet fungerte stort sett bare som leder av møtene. I en periode var en student leder av høgskolerådet. Hver avdeling hadde avdelingsråd som styringsorgan i faglige spørsmål.

1988: Høgskolen i Harstad ble plassert i samme organisasjon som distriktshøgskolene. Det ble utarbeidet nye instrukser for lederstillingene.

Sosialpedagogikk og Helse- og sosialadministrasjon ble nye studietilbud.

1989: Desentralisert vernepleierutdanning ble etablert, og det ble samtidig åpnet en filial ved Finnmark Distriktshøgskole. Dette var da landets første helsefagstudium etter desentralisert modell.

1990: Dette året ble det innført todelt ledelse, og i juni valgte et utvidet høgskoleråd Jan Meyer til høgskolens første rektor.

Ledelse og organisasjon samt Internasjonalisering ble etablert som nye studietilbud.

Studentsamskipnaden (SiHa) ble etablert 31.10.90. SiHa var landets yngste og minste studentsamskipnad.

1991: Engelsk grunnfag og Offentlig politikk - nye studietilbud.

1992: Varehandel og distribusjon samt Reiseliv og turisme – nye studietilbud. Studiet i Ledelse ble omgjort til 2-årig deltidsstudium noe som medførte sterk økning i søkertallet.

1993: Høgskolen i Harstad i markerte sitt 10 års jubileum. Ledelse og organisasjon stod for HiHs jubileumsmarkering med et 2-dagers seminar med bl.a. internasjonal deltakelse

Virksomheten var fordelt på tre steder:

- Kanebogen Senter, leieareal, ca 2.900 kvm
- Havnegata 1(det gamle Felleskjøpet), ca 2.600 kvm
- Storåkeren (Harstad Bilsalgs bygg), ca 300 kvm

I tillegg leide høgskolen lokaler hos Finnmark Distriktshøgskole, Alta, til sin desentraliserte vernepleierutdanning (60 studenter) i Finnmark og Nord-Troms.

1994: Omorganisering av høgskolesektoren på nasjonalt nivå, med ny struktur, nye lover og forordninger å forholde seg til. Høgskolen i Harstad ble dette året etablert som en av 26 statlige høgskoler, jf kgl.res. av 07.05.93.

Høgskolestyret i Troms ble nedlagt. Høgskolen i Harstad fikk eget høgskolestyre, sammensatt av eksterne personer, studenter og ansatte.

Hver høgskole fikk en ny ledelse med valgt rektor og direktør i toppledelsen.

Høgskolen i Harstad ble organisatorisk delt i to fagavdelinger (Avdeling for økonomi- og samfunnsfag og Avdeling for helse- og sosialfag - begge avdelinger ble ledet av valgte dekaner) samt en fellesadministrasjon.

Det har vært en rivende utvikling i antallet studenter og behov for ansatte. Ved skolens start i august 1994 kunne høgskolen ønske ca 800 studenter velkommen, og Høgskolen i Harstad hadde 81 stillingshjemler.

Kirke- utdannings- og forskningsdepartementet (KUF) besluttet at nytt høgskolebygg skulle bygges i Harstad. De første bevilgninger til nybygget kom inn på statsbudsjettet for 1994.

1995: Styret vedtok egen "Handlingsplan for studiekvalitet".

"Fadderordningen" ble etablert ved skolestart høsten 1995.

Byggestart for nytt høgskolebygg på det som tidligere var S/L Nord-Norges Salgslags tidligere eiendom i Havnegata. Staten overtok i 1993 denne eiendommen, samt naboeiendommen, fra Schreiner Fleischer

1996: Den 13. desember var den store flyttedagen fra de tre enhetene til nybygget i Havnegata 5. Høgskolen var fortsatt en byggeplass, men både studenter og ansatte gjorde det beste ut av situasjonen. Barnevernspedagogutdanningen og begge videreutdanningene i helse- og sosialadministrasjon ble fortsatt værende i Havnegata 1.

15.04.96 ble det elektroniske journalførings- og framfinningssystemet ModuLink tatt i bruk.

1998: Den 31. mars 1998 vil for alltid være en merkedag for Høgskolen i Harstad. Etter mange års arbeid var dette dagen for offisiell åpning og overrekkelse av høgskolens nye bygg sentralt plassert i Harstad by.

Den offisielle åpningen ble foretatt av statsråd Jon Lilletun. Videre ble åpningen markert med middag og fest i høgskolens lokaler (foajéen og kantina) for ansatte, studenter og innbudte gjester, blant annet fra departementet.

En milepæl ble nådd ved at studenttallet passerte 1000 (1054) fordelt på Avd. for økonomi/samfunnsfag og Avd. for Helse- og sosialfag.

2000: Etter restaurering høsten 2000 ble Havnegata 9 – Store Norske Spitsbergen Kullkompanis bygg, tatt i bruk. Her er Studentsamskipnaden i Harstad lokalisert. I tillegg har Statsbygg sitt driftskontor der, og høgskolen disponerer to kontor/møterom i bygget.

2001: Høsten 2001 ble høgskolens inngangsparti bygget om. Sentralbord, resepsjons- og informasjonsfunksjonen fikk en lett synlig og god plassering.

Læringssenteret ble etablert som en egen enhet i Fellesadministrasjonen – offisiell åpning 26.11.01. Seksjonen omfatter bibliotek, IT og multimedia, informasjon, sentralbordtjeneste, trykkeri samt student- og publikumsekspedisjon.

Læringssenteret skulle være en koordinerende enhet og en kraftressurs i samarbeid med høgskolens pedagogiske og administrative miljø. Målet var å utvikle og styrke samhandling for å oppnå et bedre læringsmiljø ved Høgskolen i Harstad.

2003: Høgskolerådet ved HiH ble nedlagt.

Fra 01.08.03 ble høgskolens faglige virksomhet organisert i to institutt, hvert institutt med enhetlig ledelse.

Institutt for helse- og sosialfag ble organisert i fire seksjoner:

- Seksjon for vernepleierutdanning
- Seksjon for sykepleierutdanning
- Seksjon for barnevernspedagogutdanning
- Seksjon for etter- og videreutdanning

Institutt for økonomi- og samfunnsfag ble organisert i to seksjoner:

- Seksjon for økonomi og tjenesteyting
- Seksjon for ledelse, organisasjon og styring

Instituttlederne tilsettes på 4 års åremål. Instituttene har fått egne styrer som er oppnevnt av høgskolestyret. De faglige fagseksjonene ledes av seksjonsledere og er oppnevnt av instituttledelsen.

Læringsmiljøutvalget ble opprettet og Råd for funksjonshemmede studenter ble nedlagt.

Ombyggingen av Smedgata 4 begynte.

2004: Sommeren 2004 flyttet direktør, rektor, prorektor og sekretariat inn i ombygde lokaler i Smedgata 4, 3. etasje. Økonomi- og personalseksjonen inkl. arkivet flyttet inn i 2. etasje, og i tillegg har Studentparlamentet og Studentsamfunnet fått kontor i 2. etasje.

Studieseksjonen flyttet inn i Havnegata 1, mens sykepleierutdanningen flyttet til Havnegata 5.

Læringssenteret ble reorganisert f.o.m. 01.09.04. Læringssenteret ble organisert som en del av økonomi- og personalseksjonen under økonomi- og personalsjefens ledelse og består av høgskolens bibliotekstjeneste, IT-tjeneste og multimediatjeneste. Høgskolens faglige ledelse har ansvaret for pedagogisk utviklingsarbeid og fleksibel læring.

Ledelse og organisasjon ble slått sammen med Helse- og sosialadministrasjon til Videreutdanning i ledelse. Opptakskrav som et erfaringsbasert masterprogram.

Årsstudium i engelsk ble nedlagt f.o.m. høsten 2004.

2005: Seksjon for Eksternt finansiert virksomhet ble opprettet f.o.m. 01.08.05. Seksjonen hadde to ansatte – seksjonssjef og en førstekonsulent.

Vedtak om etablering av professorat i ledelse.

2006: Fokus på nordområdesatsing – rådgiver tilsatt på 2-årig engasjement

Mastersatsing:

- Master i ledelse
- Master i HSL – et samarbeidsprogram med Russland
- Master i Funksjonshemming og deltakelse

14.11.06 var siste dag vi registrerte dokumenter i det elektroniske journalføringssystemet ModuLink, og 15.11.06 kom vi i drift med det fullelektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte.
Arkivnøkkel for de statlige høgskolene (ASH) av 01.07.94, revidert mars 2001, ble samtidig tatt i bruk.

2007: Seksjon for Eksternt finansiert virksomhet ble nedlagt f.o.m. 01.08.07.

Ny stilling som forskningsleder ble opprettet f.o.m. 01.08.07.
Stillingen har linje både fra rektor og direktør.

Årsstudium i statsvitenskap ble nedlagt f.o.m. høsten 2007.

Det har vært stor utvikling/vekst i fagkompetansen de siste 5-10 årene.

02.11.07 var nok en stor flyttedag i HiHs historie. Seksjon for økonomi og personal inkl. arkivet og Seksjon for barnevernspedagogutdanning byttet lokaler. Seksjon for økonomi og personal inkl. arkivet flyttet til Havnegt.1, 2. etasje, mens de ansatte ved Barnevern flyttet til lokalene i Smedgata 4, 2. etasje.

Høsten 2007 startet produsentstudiet ved HiH. Dette er knyttet til reiselivsstudiet og er privatfinansiert.

23.11.07 ble Kreativt læringssenter for innovasjon og utvikling i Havnegt.1, 3. etasje, offisielt åpnet.

Sykepleierutdanningen feirer 25-års jubileum.

18.12.07 fikk vi beskjed fra UNINETT FAS om at ModuLink er konvertert og at historisk database i ePhorte er tilgjengelig for oss – klar for testing.

2008: Høgskolen i Harstad feirer 25-års jubileum i september.

12.02.08 – Historisk database i ePhorte er testet og funnet OK – klar til bruk.

01.04.08 kvitterte Statsarkivet i Tromsø for deponering av brevjournalutrekk fra ModuLink for perioden 1996-2007 ved Høgskolen i Harstad.

08.04.08 ble serveren til ModuLink avslått.

31.08.2008 ble Seksjon for Eksternt Finansiert Virksomhet nedlagt.

HiH fikk Master i Logistics and Cross Cultural Business – jmf. brev fra NOKUT av 10.09.08. Oppstart høsten 2009.

2009: Ledelsesstudiet feirer 20-års jubileum.

2010: HiH fikk Master i Ledelse – jmf. brev fra NOKUT 27.01.10. Oppstart høsten 2010.

HiH fikk Master i Funksjonshemming og deltakelse – jmf. brev fra NOKUT av 09.07.10. Oppstart vinter 2011.

Høgskolens rektorer:

- 1990 – 1994 Jan Meyer
- 1994 – 1997 Kristian Floer
- 1997 – 2003 Olav Daae
- 2003 – 2011 Inger Aksberg Johansen

Valg av ny rektor: Mars 2011 – Tiltredelse 01.08.2011

Høgskolens direktører:

- 1987 – 1991 Harald Molander (tidligere kontorsjef ved HiH)
- 1991 – 2005 Åge Lamo **)
- 2004 – 2006 Turid Eilertsen (fung. direktør)
- 2006 – 30.04.2011 Hugo Thode Hansen

Ny direktør vil bli ansatt i løpet av 2011

**) Åge Lamo hadde permisjon i perioden 01.10.04 – 31.01.05 før han gikk over i stilling som seniorrådgiver ved HiH.

2 FORMÅL MED ARKIVPLANEN

Arkivplanen skal sikre at Høgskolen i Harstad (HiH) ivaretar arkivansvaret etter arkivlovens § 6: *"Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid."*

Arkivplanen gir bindende instrukser for behandling av all informasjon og dokumentasjon ved Høgskolen i Harstad. Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for instruksene.

Formålet med arkivplanen er å bruke den til å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen samtidig som den skal være et redskap til å holde oversikt over hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder, fysisk plassering av arkivet og de forskjellige arkivdelene/-seriene.

Arkivplanens hovedmål er å styre produksjon, lagring og bevaring av dokumentasjon (arkivdokumenter) ved høgskolen. I tillegg til å være intern dokumentasjon, skal den også fungere som dokumentasjon når eksterne myndigheter og overordnede myndigheter ber om opplysninger om arkivforholdene.

Videre er målet å etablere en felles arkivpolitikk for hele høgskolen slik at alle saksbehandlerne til enhver tid vet hvordan oppgavene knyttet til dokumentbehandlingen skal løses og hvilke retningslinjer som gjelder. Dette vil sikre en rask og korrekt saksbehandling og en effektiv service.

Arkivplanen skal altså ikke bare fungere som oversikt, den skal også være organets interne oppslagsbok. Her skal ledere, saksbehandlere og ikke minst arkivpersonalet kunne slå opp når de har behov for kunnskap om arkivforhold.

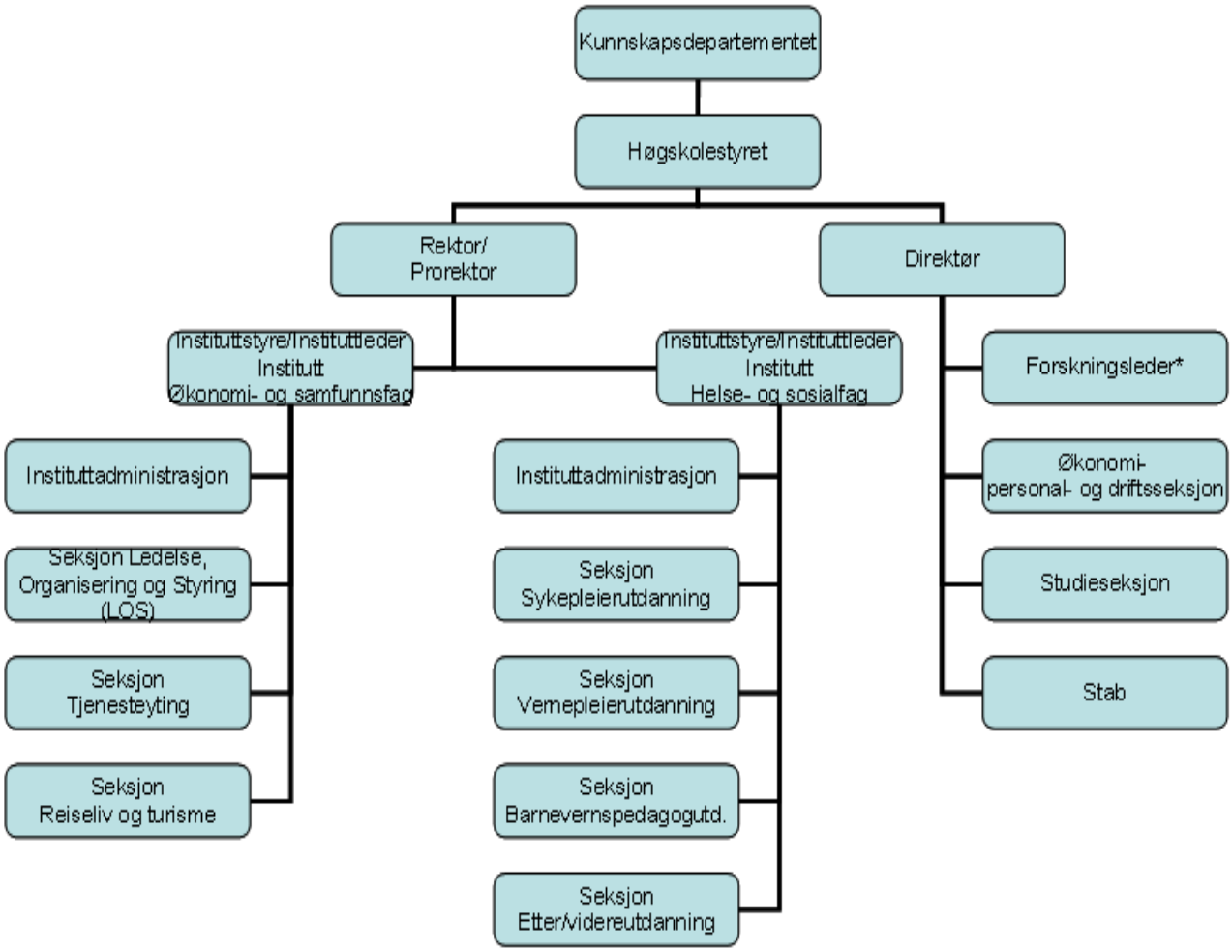
3 ORGANISERING OG ANSVAR

Høgskolen i Harstad (HiH) er å regne som ett organ etter arkivloven §1-1.
Høgskolen er lokalisert i to geografisk atskilte lokasjoner:
Havnegata 5 – Hovedbygget hvor de fleste har sin virksomhet.
Havnegata 1 – Økonomi, personal og driftsseksjonen / Studieseksjonen

3.1 Administrativ organisering

3.1.1 Organisasjonskart – Høgskolen i Harstad (HiH)

Organisasjonskartet er gjeldende f.o.m. 01.08.2007



* Forskningsleder har linje både fra rektor og direktør

3.2 Høgskolestyret ved HiH

Overordnet Høgskolestyret har vi Kunnskapsdepartementet.

Høgskolestyrets sammensetning i perioden 01.08.2007 – 31.07.2011
Oppdatert oversikt vil til enhver tid finnes på høgskolens hjemmeside:
http://www.hih.no/nor/om-hih/organisasjon/styrer_-rad-og-utvalg/hogskolestyret

Leder (Rektor)
Inger Aksberg Johansen

Nestleder (Prorektor)
Trond Hammervold

Faglige representanter
Leif Lysvik
Elin Sylte

Vara
1. Olav Daae
2. Trude Løkholm

Teknisk/administrativt ansatte
Sigrid Ag

Vara
1. Bård Bergersen

Studentrepresentanter (2010/2011) *
Linda Jørgensen
Joakim Pedersen

Vara *
1. Stian Jakobsen
2. Paul Roger Rubach

* Velges for ett år om gangen

Eksterne representanter
Gerd Bjørhovde
Lene Hansen
Bjørn Nygård
Geir Wilhelm Wold

Vara
1. Svenn Are Jenssen
2. Hege Walør Fagertun
3. Birger Carlsen

Sekretær for styret (Direktør)
Hugo Thode Hansen

Henvendelser om styresaker
Hugo Thode Hansen, Direktør

3.3 Andre styrer, råd og utvalg ved høgskolen

Oppdatert oversikt vil til enhver tid finnes på høgskolens hjemmeside:
http://www.hih.no/nor/om-hih/organisasjon/styrer_-rad-og-utvalg

- Instituttstyre – Institutt for helse- og sosialfag
- Instituttstyre – Institutt for økonomi- og samfunnsfag
- Høgskolens Klagenemnd
- Administrativt tilsettingsråd
- Utvalg for tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger (TUF)
- Arbeidsmiljøutvalg
- Kvalitetsutvalg
- Læringsmiljøutvalg
- Studieutvalg
- Skikkethetsnemnd
- Brannvernorganisasjon
- FoU-råd
- Internasjonalt råd
- Valgstyre

3.4 Administrativ struktur – ePhorte

HiH bruker fullelektronisk sak-/arkivsystem: ePhorte versjon 2010.1.11.0. ePhorte ble sist oppdatert 22.02.2011.
Systemet er et fellesprosjekt for høgskoler og universitet, driftet av UNINETT FAS i Trondheim. ePhorte oppfyller kravene i Noark 4 standarden og er godkjent av Riksarkivaren på generell basis for å drive papirløst.

Følgende verdier er registrert i ePhorte for hver administrativ enhet:

Kode	**Enhetsforkortelse på dette nivå**	**Betegnelse**	**Nivå**	**Underlagt enhet**	**Merknad**
0	Ufordelt	Ufordelt administrativ enhet	0		
HiH	HiH	Høgskolen i Harstad	0		
LED/STAB	LED/STAB	Høgskoleledelsen	1	HiH	
ØPD	ØPD	Seksjon for økonomi, personal og drift	2	LED/STAB	
STUD	STUD	Studieseksjonen		LED/STAB	
IHS	IHS	Institutt for helse- og sosialfag		LED/STAB	
IØS	IØS	Institutt for økonomi- og samfunnsfag		LED/STAB	
EFV	EFV	Seksjon for eksternt finansiert virksomhet		LED/STAB	Utgikk 01.08.2007

Fullstendig oversikt over konfigureringen av ePhorte er å finne i Konfigurasjonsdokumentet.

Vedlegg 1: *Konfigurasjonsdokument datert 22.02.2011*

3.5 Virksomhetens visjon og mål

I *Strategisk plan for HiH 2008 – 2012* er det fastsatt følgende:

Visjon:
- Høgskolen i Harstad – ledende læringsmiljø i landsdelen

Overordnet mål:
- HiH skal utvikle og framstå med et helhetlig og stimulerende læringsmiljø.
- HiH vil bidra til regional utvikling i samarbeid med privat næringsliv, offentlig sektor og andre undervisnings- og forskningsmiljø. HiH skal tilby utdanning og FoU-arbeider med relevans og høy kvalitet.
- HiH skal utvikle studietilbud på masternivå innenfor høgskolens faglige satsingsområder.
- HiH har ambisjon om å bestå som selvstendig institusjon, og vil inngå i samarbeid og nettverk med andre institusjoner for å sikre våre studenter og regionen et best mulig studietilbud.

Målområder og delmål:
For å nå de overordnede målet vil Høgskolen i Harstad satse spesielt på følgende målområder:

1. Studietilbud
2. Studiekvalitet og læringsmiljø
3. FoU og faglige satsingsområder
4. Internasjonalisering
5. Ekstern virksomhet
6. Rekruttering og markedsføring
7. Organisasjon, arbeidsmiljø og ledelse

3.6 Arkivorganisering

I arkivforskriften § 1-1 står det at *"det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet"*.

Ved HiH er det direktøren som har det overordnede arkivansvaret, og han har hovedansvaret for at forholdene ligger til rette for en best mulig arkivtjeneste.

Direktøren har delegert det operative lederansvaret for arkivtjenesten ved høgskolen til økonomi- og personalsjefen. Økonomi- og personalsjefen er også høgskoledirektørens stedfortreder.

Arkivtjenesten ved HiH har kun en ansatt og det er arkivansvarlig.

Fram til 2003 var arkivansvarlig direkte underlagt direktøren, men fra og med 01.01.03 ble stillingen organisatorisk plassert under økonomi- og personalsjefen i Seksjon for økonomi, personal og drift. Økonomi- og personalsjefen har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet ved høgskolen og er faglig overordnet arkivpersonalet.

Arkivansvarlig er faglig ansvarlig for høgskolens arkivtjeneste og utfører det daglige arbeidet i arkivet. Arkivansvarlig skal også sørge for at arkivarbeidet utføres etter gjeldende regelverk gjennom å gi instrukser, råd og faglig veiledning i det lokale arkivarbeidet. Arkivansvarlig rapporterer til direktøren.

F.o.m. november 2007 har stedfortreder for arkivansvarlig vært en konsulent ansatt ved samme seksjon, men med hovedarbeidsoppgaver knyttet til lønn og personal.

HiH har ett sentralt postmottak og ett sentralarkiv.

Arkivtjenesten er for så vidt på ett sted, i Havnegata 1, men bortsettingsarkivet er lokalisert i Havnegata 5. En del av det eldste papirarkivet er allerede plassert der. Etter hvert som papirarkivet blir ryddet og pakket vil hele perioden 1982 – 2006 bli plassert i Havnegata 5 inntil avlevering til Statsarkivet i Tromsø.

3.7 Ansvarsforhold, rettigheter og prosedyrer i ePhorte

(Jfr. Arkivforskriftens Kap IX - §3-3, Interne ansvarsforhold og rutiner)

3.7.1 Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter

Arkivansvarlig har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.
Dersom IT-tjenesten skal gi eller endre tilgang, må dette skje i samråd med arkivansvarlig.

3.7.2 Spesifikke registrerings- og arkiveringsrettigheter

Systemansvarlig (SY)

Systemansvarlig har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- full søketilgang
- adgang til å registrere arkivorganisering
- tilgang til driftsfunksjoner
- adgang til å registrere personer
- adgang til å registrere i adresseregisteret
- adgang til å opprette nye roller og tildele roller innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere administrativ inndeling innenfor hele organisasjonen
- har ingen begrensninger når det gjelder autoriseringer

- tilgang til alle logger på tvers av tilgangskode
- adgang til å registrere dokumentmaler innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere/opprette tilgangsgrupper

Arkivansvarlig (AR1)

Arkivansvarlig (AR1) har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- full søke- og lesetilgang
- adgang til å registrere personer
- adgang til å registrere i adresseregisteret
- adgang til å registrere utvalg og medlemmer
- adgang til å registrere arkivorganisering
- adgang til å registrere kopimottakere innenfor hele organisasjonen
- har ingen begrensninger når det gjelder autoriseringer
- adgang til å tildele roller innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere administrativ inndeling innenfor hele organisasjonen
- adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksansvarlig innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksbehandler innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere klassering innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksstatus innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere merknader innenfor hele organisasjonen
- adgang til å flytte journalposter innenfor hele organisasjonen
- tilgang til alle logger på tvers av tilgangskode
- adgang til å avskrive dokumenter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre behandlingsfrist innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre tilgang innenfor hele organisasjonen
- adgang til å tilknytte saksdokument innenfor hele organisasjonen
- adgang til å arkivere konsepter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å arkivere saksganglogger innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere dokumentmaler innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere/opprette tilgangsgrupper

Ledere for organisasjonen / rektor og direktør (LD1)

Ledere for organisasjonen (rektor og direktør - LD1) har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- full søke- og lesetilgang
- adgang til å registrere kopimottakere innenfor hele organisasjonen
- adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksansvarlig innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksbehandler innenfor hele organisasjonen

- adgang til å registrere klassering innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksstatus innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere merknader innenfor hele organisasjonen
- adgang til å flytte journalposter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å avskrive dokumenter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre behandlingsfrist innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre tilgang innenfor hele organisasjonen
- adgang til å tilknytte saksdokument innenfor hele organisasjonen
- adgang til å arkivere konsepter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å arkivere saksganglogger innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere tilgangsgrupper

Ledere for administrative enheter (LD2)

Ledere for administrative enheter (LD2) har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- full søketilgang
- adgang til å registrere kopimottakere innenfor hele organisasjonen
- adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksansvarlig innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksbehandler innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere klassering innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksstatus innenfor hele organisasjonen
- adgang til å registrere merknader innenfor hele organisasjonen
- adgang til å flytte journalposter innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å avskrive dokumenter innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å endre behandlingsfrist innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å endre tilgang innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å tilknytte saksdokument innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å arkivere konsepter innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å arkivere saksganglogger innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å registrere tilgangsgrupper

Saksbehandlere (SB)

Saksbehandlere (SB) har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- full søketilgang
- adgang til å registrere kopimottakere innenfor hele organisasjonen
- adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter innenfor hele organisasjonen
- adgang til å endre saksansvarlig innenfor egen administrativ enhet

- adgang til å endre saksbehandler innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å registrere klassering innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å endre saksstatus innenfor egen administrativ enhet
- adgang til å registrere merknader innenfor hele organisasjonen
- adgang til å flytte journalposter hvor en selv er ansvarlig
- adgang til å avskrive dokumenter hvor en selv er ansvarlig
- adgang til å endre tilgang hvor en selv er ansvarlig
- adgang til å tilknytte saksdokument hvor en selv er ansvarlig
- adgang til å arkivere konsepter hvor en selv er ansvarlig
- adgang til å registrere tilgangsgrupper

3.7.3 Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter pr. e-post

Mottak:
Høgskolen i Harstad har ett sentralt e-postmottak. Hit skal all arkivverdig e-post sendes. Som all annen post er det arkivtjenesten som åpner posten her og som har ansvaret for å registrere de arkivverdige dokumentene. Når saksbehandleren mottar e-post direkte (utenom det sentrale e-postmottaket), plikter saksbehandleren å vurdere om det er arkivverdig post som må journalføres. Er saksbehandleren i tvil, må arkivtjenesten kontaktes. Dersom e-posten er arkivverdig, må e-posten straks registreres, enten av saksbehandler eller at e-posten videresendes til arkivet for registrering. Saksbehandler har plikt til å vurdere om e-posten må anses som arkivverdig eller ikke.

Sending:
Saksdokumenter kan sendes på e-post hvis det ikke er spesielle krav om underskrift o.l. som forhindrer dette. Saksbehandler plikter da å journalføre e-posten før utsendelse. Arkivverdig e-post som sendes fra Høgskolen i Harstad skal være utformet som et offentlig dokument og inneholde høgskolens logo, journalnummer og saksbehandlers initialer. Saksbehandler har plikt til å vurdere om e-posten må anses som arkivverdig eller ikke. Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes som e-post, med mindre det benyttes kryptering.

3.7.4 Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat

Journalposter som har fått status J konverteres automatisk og fortløpende til riktig arkivformat – dvs. PDF/A. Dersom denne konverteringen ikke skjer automatisk kontaktes først IT lokalt. Dersom feilen ikke kan lokaliseres internt skal UNINETT FAS kontaktes på e-post: adam@uninett.no

3.7.5 Operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning

Arkivtjenesten har operatøransvaret for skanningen av innkomne papirdokumenter. Etter at dagens post er sortert, skannes de arkivverdige dokumentene inn omgående. Her følges rutinene for bunkeskanning/enkeltskanning i brukerveiledningen til ePhorte. Når skanningen er ferdig, registrerer arkivtjenesten den innkomne posten i arkivsystemet. Dernest kontrolleres følgende:

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at dokumentene er registrert på riktig sak
- at alle sider er kommet med på hvert dokument
- at eventuelle vedlegg er kommet med
- at skanningen kvalitetsmessig er god nok
- at det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger

Etter at kontrollen er gjennomført kan eventuelt annen ikke arkivverdig post skannes.

OCR-versjoner kan aldri utgjøre arkiveksemplaret av et skannet dokument.

3.7.6 Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og den elektroniske arkiveringen

Journalføringen:

Den som skriver et brev har *primæransvaret* for at det blir registrert på korrekt måte. Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres snarest mulig etter at et brev er ferdigstilt for utsendelse eller et internt dokument er fedigstilt.

Kvalitetssikringen går bl.a. ut på at følgende kontrolleres:

- at journalposten er knyttet til riktig sak
- at eventuell avskrivning er utført
- at offentlighetsvurdering er gjennomført, også m.h.t navn i tittelfelt, og at eventuelle tilgangskoder og tilgangsgrupper er riktig påført
- at hele eller deler av tittel/innhold evt. er skjermet
- ved opprettelse av ny sak må spesielt arkivkode og sakstittel kontrolleres
- at registreringer i ePhorte i forhold til dokumentet - er det riktig/fullstendig adresse, interne og eksterne kopimottakere, overskrift i brevet, samsvarende dokumentdato
- at eventuelle vedlegg er lagt inn i ePhorte

Arkiveringen:
UNINETT FAS har ansvaret for å kvalitetssikre den elektroniske arkiveringen inntil avlevering skjer til depot. Dette innebærer følgende rutiner:

- backup-rutinene beskrevet under § 3-2 punkt 5 skal følges
- sikkerhetskopiene lagres på enheter som er fysisk adskilt (annet lokale) fra enheten der ePhorte-basen er lagret. Lokalene som benyttes til oppbevaring av server og sikerhetskopier skal være godkjent for dette formålet.
- kun godkjente arkivformater skal benyttes
- kun godkjente lagringsmedium skal benyttes

Dersom det oppstår problemer, må arkivtjenesten straks kontaktes.

3.8 Ansvar

15.11.06 tok høgskolen i bruk ePhorte – et fullelektronisk saksbehandlings- og arkivsystem, noe som betyr at siste sak i papirarkivet ble registrert 14.11.06.

Arkivansvaret gjelder for det aktive arkivet og for arkiv som er yngre enn 25-30 år. Når det gjelder papirarkivet har HiH avleveringsplikt og arkivfaglig rapportansvar til Statsarkivet i Tromsø.

Når det gjelder det elektroniske arkivet har HiH avleveringsplikt og arkivfaglig rapportansvar til Riksarkivet.

Ved avlevering til Statsarkivet / Riksarkivet går arkivansvaret og råderetten over arkivene over til Arkivverket.

3.8.1 Overordnet arkivansvar

Som nevnt ovenfor er det direktøren som har det overordnede arkivansvaret ved HiH.
Sentrale oppgaver vil være:

- å tilsette en arkivansvarlig som har det daglige ansvar for arkivarbeidet
- å sørge for tilstrekkelig bemanning
- å stille tilfredsstillende lokaler og nødvendig utstyr til disposisjon.
- å legge forholdene til rette for at arkivpersonalet holder en tilfredsstillende faglig kompetanse, blant annet gjennom deltakelse i kurs og ved annen opplæring
- å bevilge midler til å kjøpe de varer og tjenester som trengs i arkivet

I tillegg har direktøren ansvar for at lokaler og utstyr oppfyller de krav som er satt i arkivforskriften og annet regelverk

3.8.2 Arkivansvarliges ansvar

Som nevnt ovenfor er arkivansvarlig faglig ansvarlig for høgskolens arkivtjeneste og utfører det daglige arbeidet i arkivet.

Sentrale oppgaver vil være:

- å holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklingen på arkivsektoren, og om endringer i lover og regelverk for offentlige arkiver
- å sørge for at arkivarbeidet skjer i overensstemmelse med loven på en effektiv og rasjonell måte
- å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med instruks/regler/rutiner i arkivplanen
- å ta initiativ til oppdatering/endringer i arkivplanen
- å utarbeide virksomhetsplaner for arkivtjenesten
- sørge for at ePhorte konfigurasjonsdokument til enhver tid er à jour
- tas med på råd når høgskolen evt skal ansette medarbeidere i arkivtjenesten og gi nyansatte nødvendig opplæring
- å føre kontroll med at arkivet ved høgskolen er forsvarlig oppbevart og sikret
- tas med på råd når høgskolen skal velge nye sak-/arkivsystem og fagsystemer, og ved innkjøp av arkivmateriell, papir og skriveredskap
- å få anledning til å uttale seg om de arkivmessige konsekvensene av planlagte omorganiseringer ved høgskolen
- å sørge for at brukerne av arkivet får den service, brukerstøtte og rettledning som kreves
- å sørge for deltakelse i erfaringsutveksling med de andre høgskolene. Delta i bl.a. Arkivforum og Uninetts SUHS-konferanse
- å sørge for at ePhorte-brukerne internt får den opplæringen som trengs for å kunne bruke systemet på en tilfredsstillende måte
- sørge for egen kompetanseheving / delta på kurs for å kunne drive opplæring / veiledning av nye ePhorte-brukere på en god måte
- å sørge for tilfredsstillende rapportering fra arkivtjenesten til ledelsen slik at denne kan oppfylle sitt overordnede ansvar etter forutsetningene
- å rapportere til ledelsen ved høgskolen om virksomheten til arkivtjenesten og legge fram forslag om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet

3.8.3 Saksbehandlernes/ledernes arkivansvar

Saksbehandlerne/lederne plikter å følge de instrukser som gjelder for høgskolen i all dokumentbehandling og bruk av arkivet. Saksbehandlerne/lederene skal også kjenne til arkivplanen for Høgskolen i Harstad.

Saksbehandlerne/lederne skal alltid:

- bruke ePhorte til all saksbehandling av arkivverdig korrespondanse
- umiddelbart videresende til arkiv for registrering: arkivverdig post, inkludert e-post og telefax, som saksbehandler/leder mottar direkte
- huske på at alle brev fra høgskolen skal være signert av saksbehandler og en overordnet
- bruke høgskolens brevmal og brevark på alle utgående brev
- avskrive restanser fortløpende. Brev som bare er til orientering/informasjon avskrives straks brevet er lest
- følge de retningslinjer som gjelder for høgskolen i all dokumentbehandling, arkivdanning og bruk av arkivet.
- ha et spesielt ansvar når det gjelder å framskaffe arkivverdig dokumentasjon som skal legges i ePhorte.

3.8.4 Adresser

- Høgskolens postadresse er: Høgskolen i Harstad, 9480 Harstad
- Høgskolens tlf.nr: 77 05 81 00 (Servicetorget)
- Høgskolens e-postadresse er: Postmottak@hih.no
- Arkivansvarlig er Renate Dreyer, Renate.Dreyer@hih.no, tlf. 77 05 81 14 (internt 114)
- Stedfortreder for arkivansvarlig er førstekonsulent Johanne Hagerupsen, Johanne.Hagerupsen@hih.no, tlf. 77 05 81 22 (internt 122)

3.8.5 Brukerstøtte - ePhorte

- Arkivansvarlig Renate Dreyer, tlf. 77 05 81 14 (internt 114)
- Stedfortreder for arkivansvarlig, førstekonsulent Johanne Hagerupsen, tlf. 77 05 81 22 (internt 122)
- E-post: Postmottak@hih.no

3.8.6 Teknisk support

- Supporttelefon 134
- E-post: It-support@hih.no

4 LOVER OG BESTEMMELSER

Lovdata holder sine dokumenter à jour til enhver tid, så det lages lenker direkte fra arkivplanen i ePhorte til den enkelte lov, forskrift etc. på nettet.
Det samme gjelder for Arkivverkets sine vedtak og bestemmelser.

Av den grunn ligger ikke de sentrale lover, forskrifter, veiledninger etc. som vedlegg til arkivplanen.

Nedenfor følger de lover med forskrifter samt eksterne veiledninger, bestemmelser, vedtak av Riksarkivaren og instrukser som regulerer arkivarbeidet ved HiH eller som har betydning for det.

4.1 Sentrale lover

4.1.1 Arkivloven

LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv
Sist endret: LOV-2001-05-18-24 fra 2002-01-01

- Inneholder generelle bestemmelser om offentlige og private arkiv

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/all/nl-19921204-126.html

4.1.2 Offentlighetsloven

LOV-2006-05-19-16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet
Sist endret: LOV-2009-01-30-7

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19991201-1566.html

4.1.3 Forvaltningsloven

LOV-1967-02-10: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
Sist endret: LOV-2010-12-17-85

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/all/nl-19670210-000.html

4.1.4 Personopplysningsloven

LOV 2000-04-14 nr 31: Lov om behandling av personopplysninger
Sist endret: LOV-2009-01-09-3

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/all/nl-20000414-031.html

4.1.5 Pliktavleveringsloven

LOV 1989-06-09 nr 32: Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/all/nl-19890609-032.html

4.2 Sentrale forskrifter

4.2.1 Forskrift til Arkivloven

FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlig arkiv
Sist endret FOR-2008-10-17-1119 fra 2009-01-01

- Forskriften er mer detaljert enn bestemmelsene i Arkivloven – med hjemmel for ytterligere detaljering

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/for/sf/ku/ku-19981211-1193.html

4.2.2 Riksarkivarens forskrift om behandling av offentlige arkiver

FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
Sist endret: FOR-2007-04-24-442

- Aktuelle kapitler for statlig virksomhet: Kap. I, III, VI, VII, VIII og IX

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/for/sf/ku/ku-19991201-1566.html

Lenke til Arkivverket: http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Lov-og-forskrift/Riksarkivarens-forskrift

4.2.3 Forskrift til Offentlighetsloven

FOR 1986-02-14 nr 351: Forskrift til offentlighetsloven. Delegering av myndighet

Lenke til oversikt – Lovdata: http://www.lovdata.no/for/sf/sf-20060519-016.html

4.2.4 Forskrift til Forvaltningsloven

FOR-1969-12-05-2: Bestemmelser om delegasjon m.v. i forbindelse med Forvaltningslovens ikraftsettelse

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19691205-0002.html

4.2.5 Personopplysningsforskriften

FOR 2000-12-15 nr 1265: Forskrift om behandling av personopplysninger
Sist endret: FOR-2010-05-07-654 fra 2010-06-11

Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20001215-1265.html

4.2.6 Forskrift om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument

FOR-1990-05-25-427
Sist endret: FOR-2007-12-18-1786 fra 2008-01-18
Lenke til Lovdata: http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19900525-0427.html

4.3 Sentrale veiledninger, bestemmelser og instrukser

4.3.1 Veileder i offentlighetsloven

Gjeldende fra 01.01.2009

Lenke til Justis- og politidept.:
http://www.regjeringen.no/upload/JD/Vedlegg/Veiledninger/Rettleiar_offentleglova.pdf

4.3.2 Riksarkivarens vedtak

- Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger av 25.06.2010
- Rundskriv om PDF-A av 22.01.2009
- Vedtak om dispensasjon for journalføring av stillingssøknader av 03.07.2007

Felles lenke til Arkivverket: http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Vedtak

- Vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i høgskolesektoren av 03.10.2007

Vedlegg 4: Vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i høgskolesektoren, brev fra Riksarkivaren av 03.10.07

4.3.3 Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

Hensikten med regelverket er å gi en etisk ramme for veiledning av medlemmer av arkivaryrket, ikke å gi konkrete løsninger på spesielle problemer.

Lenke til Arkivverket: http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Yrkesetikk/Retningslinjer

4.3.4 Arkivverkets krav til papir

Lenke til Arkivverket: http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Krav/til-papir

4.3.5 Arkivverkets krav til penner

Lenke til Arkivverket: http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Krav/til-penner

4.3.6 Arkivverkets krav til etiketter

Lenke til Arkivverket: http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Krav/til-etiketter

4.3.7 Arkivverkets krav til lim og klebestoff til etiketter

Lenke til Arkivverket: http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Krav/til-lim

4.3.8 Arkivverkets krav til kontorinnbindingssystemer

Lenke til Arkivverket: http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Krav/til-kontorinnbingssystemer

4.4 Egne bestemmelser, instrukser og rutiner

Det er viktig at det er rutiner som fanger opp all inngående og utgående korrespondanse, og som sørger for at denne blir brakt til arkivtjenesten til vurdering og eventuell journalføring. Dette er uavhengig av om det *er brevpost, elektronisk post, telefaks, personlig levert post, post til instituttene eller seksjonene*, osv. "Dokumentfangst" er et begrep som enkelte bruker for å beskrive dette.

Under åpning er det viktig at en har klare retningslinjer som sikrer post som skal vernes ut fra spesielle hensyn, av sikringsgrunner eller ut fra lovbestemt taushetsplikt. Dette kan for eksempel være *verdipost, gradert post og anbud*. Samtidig er det viktig å ha klare rutiner for *post til instituttene, seksjonene, styrer, utvalg og personlig adressert post*.

I det offentlige er det pålagt at *all* inngående post skal leveres uåpnet direkte til arkivtjenesten. Den elektroniske posten må behandles etter retningslinjer som sikrer sortering og registrering på samme måte som for annen post.

I og med at Seksjon for økonomi og personal inkl. arkiv flyttet til Havnegt.1 i november 2007, har vi måttet endre på rutinene for åpning av post da posten fortsatt blir levert/hentet i Havnegt. 5. Ansatte ved Servicetorget har signert taushetserklæring og har fått i oppgave å åpne all post til Høgskolen i Harstad, inkl. å registrere og levere ut verdipost.

Den som har ansvar for den daglige postombæringen tar med seg post som skal journalføres til arkivet. Dersom det er tvil om posten skal journalføres eller ikke, tas den med slik at arkivet kan vurdere saken, evt. at arkivet blir kontaktet på forhånd for å avklare om det er post som skal til arkiv for registrering.

4.4.1 Daglige rutiner

Servicetorget – rutiner

1. Mottak, grovsortering og fordeling av post

- I sorteringsfasen er det viktig å ha innarbeidet gode rutiner for arkivavgrensing, slik at en kan skille mellom arkivverdig *sakspost* og arkivuverdig *informasjonspost (infopost).* Arkivavgrensing vil si at en skiller ut meldinger, orienteringer, reklame og annet materiale som ikke er gjenstand for vurdering og saksbehandling og som ikke har dokumentasjonsverdi for høgskolen. Slike dokumenter skal ikke journalføres eller arkiveres, men kan fordeles direkte til rette vedkommende.

- Høgskolen i Harstad har avtale med Posten Norge AS om levering og henting av post i Havnegt. 5.

Posten Norge AS leverer post til Servicetorget mellom kl. 08:15 og 08:45 mandag – fredag. Ansatte ved sentralbordet grovsorterer posten først, og sorterer pakker og lignende direkte til mottaker.

- *Personlig adressert* post kjennetegnes ved at personnavnet står foran navnet til høgskolen på postsendingen, og den skal legges uåpnet direkte til rette vedkommende.
  Brevet skal påføres et rødt stempel med beskjed om at dersom brevet er tjenestepost, skal det umiddelbart sendes arkivet for registrering før det eventuelt saksbehandles.

Hvis Høgskolen's sak – returner til arkivet for registrering snarest!

- Dersom stillingstittel er påført før navnet regnes det som tjenestepost og ikke som personlig post, selv om navnet til mottaker står foran navnet til høgskolen.

- Post til *instituttene, seksjonene, styrer og utvalg* leveres arkivet for vurdering og eventuelt registrering.

- Post til *studenter / Ludo Bar & Scene / Studentparlamentet / Kantina* / *Studentsamskipnaden* / *Studentsamfunnet* åpnes ikke. Ansatt ved Servicetorget fordeler posten videre til riktige adressater.

- *Telefax og e-post* som kommer til Servicetorget skal behandles på samme måte som vanlige brev. Telefax til høgskolen legges i internkonvolutt og sendes arkiv. E-post videresendes til Postmottak@hih.no

- *Feiladressert post* returneres uåpnet til postkontoret. Post til tidligere ansatte/studenter returneres med påskrift om at de har sluttet ved høgskolen.

- *Verdipost* (rekommandert post) skilles ut fra resten av posten. Hver enkelt verdisending registreres i høgskolens verdiprotokoll hvor adressatene kvitterer for mottak.

- *Aviser:* Nordlys, Harstad Tidende og Aftenposten sorteres i h.h.t. liste i Servicetorget. De resterende avisene fordeles til adressatene. Aviser som kun er adressert til Høgskolen i Harstad legges til Biblioteket.

- *Sirkulasjon i Ledergruppen:* Ansatt i Servicetorget som har ansvar for posten setter "sirkulasjonslapp" på den posten som skal på sirkulasjon i Ledergruppen og legger posten først til direktøren. Post som skal på sirkulasjon er f.eks:

  - Møtebøker/Protokoller fra andre høgskolers høgskolestyremøter

- Årsmeldinger fra andre høgskoler/samarbeidspartnere/Forskningsrådet etc.
- Doktorgradsstatistikk

2. Åpning og sortering av inngående post

- Første omgang med arkivbegrensning skjer ved grovsortering/fordeling. I forbindelse med poståpningen skjer en ny omgang med arkivbegrensning før journalføringen tar til.

- Arkivverdig post sorteres ut og sendes til arkiv for vurdering, skanning og journalføring. Med arkivverdig menes post som er gjenstand for saksbehandling. Ikke arkivverdig post er kursinnbydelser, reklame, faktura, årsmeldinger fra andre institusjoner etc.

- All post som er adressert til instituttene, seksjonene, styrer og utvalg skal åpnes og vurderes før den blir videresendt til arkivet.

- Returpost åpnes for å se hvem avsender er. På konvolutten skrives det at brevet er åpnet av Servicetorget, dato og signatur til den som åpnet brevet. Konvolutten med brevet legges til saksbehandler/avsender.

- Regnskapsbilag / faktura skal ikke blandes sammen med vanlig sakspost, men gå direkte til økonomiseksjonen evt. til instituttene.

- Personlig adressert post som mottas, men som er til personer som har sluttet, vil bli ettersendt en stund etter at de sluttet. Deretter vil slik post bli returnert avsender. Det kan også gjøres avtale om at Servicetorget åpner slik post for å kontrollere om det er post som egentlig skal til høgskolen.

- Personer som går ut i permisjon skal alltid gi beskjed dersom ettersending av personlig adressert post ønskes. Ellers kan det gjøres avtale om at arkivet åpner slik post for å kontrollere om det er post som egentlig skal til høgskolen.

3. Post som skal spesialbehandles

- *Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser*

- Den som er ansvarlig for et anbud plikter å gi beskjed til Servicetorget på forhånd om når det forventes at høgskolen vil motta anbud. Servicetorget skal også ha beskjed om anbudskonvoluttene skal videresendes samlet eller fortløpende etter hvert som de mottas til den som er ansvarlig for anbudet.

- Anbudskonvoluttene skal ikke åpnes, men den som mottar konvolutt med anbud skal skrive dato og klokkeslett, samt signere for mottak utenpå konvolutten.

- *Verdipost* registreres i egen protokoll - *Verdiprotokoll for Høgskolen i Harstad* - som mottaker må signere i når posten mottas (eks. rekommanderte sendinger). Saksbehandler kontaktes når slik post er mottatt.

- *"Mistenkelig post"* åpnes i henhold til bestemmelser utgitt av Statens institutt for folkehelse: *Håndtering av forsendelser som mistenkes å inneholde smittestoffer.*

4. Behandling av utgående post

- Høgskolen i Harstad har avtale med Posten Norge AS om levering og henting av post i Havnegt. 5.

- Utgående post blir hentet av sjåfør fra Posten inne i Servicetorget mellom kl. 14:00 og 15:00 mandag – fredag.

- Før sjåfør fra Posten kommer må utgående post være klargjort for henting, dvs. at posten må være sortert, tellet, eventuelt merket og veid.

Arkivtjenesten – rutiner

I det offentlige er det pålagt at *all* inngående post skal leveres uåpnet direkte til arkivtjenesten, men i og med at Seksjon for økonomi og personal inkl. arkiv flyttet til et annet bygg, Havnegt.1, i november 2007, har vi som nevnt tidligere måttet endre på rutinene for åpning av post.

Da posten blir levert/hentet i Havnegt. 5 er det mest hensiktsmessig at ansatte ved Servicetorget åpner all post til Høgskolen i Harstad, og tar med arkivtjenesten sin post når de går postrunden.

I det offentlige er det pålagt at *all* inngående post skal leveres uåpnet direkte til arkivtjenesten, men i og med at Seksjon for økonomi og personal inkl. arkiv flyttet til et annet bygg, Havnegt.1, i november 2007, har vi som nevnt tidligere måttet endre på rutinene for åpning av post.
Da posten blir levert/hentet i Havnegt. 5 er det mest hensiktsmessig at ansatte ved Servicetorget åpner all post til Høgskolen i Harstad, og tar med arkivtjenesten sin post når de går postrunden.

1. Mottak av post (papirdokumenter)

Når dagens inngående post er mottatt må arkivtjenesten vurdere om alt som er mottatt er journalføringspliktig post.

Det er tre kriterier som må være oppfylt for at et dokument skal være journalføringspliktig:

1. det må være et saksdokument for organet
2. dokumentet må enten være kommet inn til eller sendt ut fra organet
3. dokumentet må både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon

Organinterne dokumenter er det i utgangspunktet valgfritt å journalføre, men i og med at HiH ikke har papirarkiv lenger blir alle organinterne dokumenter journalført.

Den journalføringspliktige posten klargjøres for journalføring og skanning:

- Fjerne stifter og binders
- Sortere posten i forhold hva det haster mest med å få journalført
- Foreta offentlighetsvurdering
- Stemple hoveddokumentene med dato for mottak
- Foreta klassering av saksdokumenter i hht. arkivnøkkelen
- Det skal skilles mellom hoveddokument og vedlegg. Hoveddokumentet skal være det informasjonsbærende dokumentet. Rene forsendelsesbrev vil derfor skannes inn som vedlegg.
- Sortere vedlegg
- Klippe opp hefter, bøker etc. – klargjøre dem for skanning

2. Registrering/Journalføring

- I journalen føres all sakspost både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere.
- Arkivtjenesten skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak i ePhorte.
- Nye saker klasseres med primær ordningsverdi og legges i korrekt arkivdel.
- Sekundært ordningsprinsipp kan opprettes i bestemte saker

Følgende opplysninger registreres:

- Dokumenttype, avsender/mottaker, sakstittel/dokumentittel og datering på dokumentet jfr. Arkivloven med forskrifter §2-7. Journalføringsdato kommer automatisk.
- I tillegg skal saken klasseres etter f.eks. arkivnøkkelen eller fødselsnummer.
- Arkivtjenesten påfører evt. tilgangskoder og skjermer tekst som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.
- De saksdokumentene som skal unntas fra offentlig innsyn blir registrert i ePhorte med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

- Arkivtjenesten setter i utgangspunktet på kopimottakere, noe som evt. kan endres av leder
- Høringer og andre dokumenter som har svarfrist påføres forfallfrist.

For utgående dokumenter har saksbehandler *primæransvaret* for at dette blir registrert på korrekt måte.

3. Skanning av saksdokumenter

All inngående journalføringspliktig post skal være påført datostempel og på forsiden av hoveddokumentet.
Leverandørens fremgangsmåte for skanning følges. HiH bruker for det meste funksjonen enkeltskanning.

Arkivtjenesten registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgende:

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at hoveddokument og vedlegg er skannet hver for seg
  - er det flere vedlegg skal ett og ett vedlegg skannes
- at alle sider er kommet med i hvert dokument
- at skanningen er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningene i skannet dokument samsvarer med opplysningene i journalen

Ved store dokumenter som er tunge å skanne, sjekker arkivet med ansvarlig avsender/mottaker om dokumentet kan skaffes til veie i elektronisk form evt. dokumentet kan hentes fra nettet. Hvis dokumentene finnes i elektronisk form blir disse importert direkte til ePhorte.

Noark tillater at *vedlegg* kan lagres på papir også i elektroniske saker (jf. krav K5.11). Noark gir også mulighet for å la saken være elektronisk hvis man skanner førstesiden av et *hoveddokument* eller legger inn et referansedokument som hoveddokument og lagrer det samlede dokumentet på papir (jf. kap. 5.2.3 og krav K5.12). Merknad om hva som ikke er skannet, og hvor papiroriginalen oppbevares, påføres journalpost.

Dokumenter som ikke er å finne elektronisk og som er av et slik format som ikke lar seg skanne må behandles, oppbevares og avleveres som fysiske dokumenter jfr. Arkivloven.

- originaldokumentet stemples og journalføres
- hvis mulig skannes førstesiden
- dokumentkategori P – arkiveres i papirarkiv - registreres
- arkivlegges i støttearkiv for oppbevaring (papirarkiv)
- kopi sendes ansvarlig saksbehandler

Pr. dags dato har HiH ikke mottatt verken hoveddokumenter eller vedlegg som vi har vært nødt til å arkivere på papir.

4. Fordeling av dokumenter

Ved journalføring av mottatte dokumenter skal Arkivtjensten fordele posten i ePhorte direkte til saksbehandler og så langt det er mulig å føre på evt kopimottakere.

Dersom arkivtjenesten er i tvil om hvem som skal være saksbehandler skal leder for aktuell institutt/seksjon kontaktes.
Hvis lederen ikke er tilgjengelig, skal nestleder på instituttet/seksjonen kontaktes, evt den som lederen har bemyndiget til å utføre denne oppgaven.

5. Sikkerhetskopi av innskannede dokumenter

- Originale inngående skannede dokumenter oppbevares som en sikkerhetskopi i ett år før de makuleres.
  Sikkerhetskopiene/papirdokumentene oppbevares kronologisk pr. måned i arkivskuff på arkivansvarliges kontor
- Signerte kontrakter og avtaler som sikrer HiH sin økonomiske drift, skannes, og papiroriginalene arkiveres i hht. arkivnøkkelen i arkivskuff på arkivansvarliges kontor
- Utlån av dokumenter er mulig. Hvis papirutgave leveres til saksbehandler, skal det være stemplet "Arkiveksemplar – returneres arkiv".

6. Post som ikke skal journalføres

Etter at jobben med å journalføre og skanne mottatt post er ferdig, blir evt. post som ikke skal journalføres skannet og sendt pr. e-post til mottakere på høgskolen. Det kan være for eksempel:

- møtebøker / årsmeldinger fra andre høgskoler og bedrifter
- brosjyrer/invitasjoner etc. som kan være av interesse for enkeltpersoner eller seksjon/institutt ved HiH

7. Oppfølging /kontroll

- Alle ansatte skal ved tilsetting skrive under på arbeidsavtale og erklæring om taushetsplikt
- Arkivtjenesten har opplæringsansvar og brukerstøttefunksjon i ePhorte
- Alle nytilsatte saksbehandlere og ledere skal få nødvendig opplæring for å kunne bruke ePhorte på en mest mulig hensiktsmessig måte, og de skal få fortløpende hjelp/brukerstøtte når de har behov for det.

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøreres tidligst dagen etter at et dokument

er ferdigstilt for utsendelse eller at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere

Dette betyr:

- Arkivtjenesten søker frem journalposter med status **F, S og E** for endelig journalføring. Det skal foretas kontroll av registreringen før dokumentstatus settes til **J** for journalført – det sjekkes
  - at journalposten er knyttet til riktig sak
  - at evt avskrivning er utført
  - at offentlighetsvurdering er gjennomført
  - at evt tilgangskoder er riktig påført og at tekst er skjermet
  - at evt tilgangsgruppe er påført
  - at evt kopimottakere er påført
  - hvis saksbehandleren har opprettet en ny sak, må det spesielt kontrolleres at arkivkode og sakstittel er riktig.

- Arkivtjenesten skal daglig søke frem alle saker med status **R** - Reservert sak for å sette disse til status "Under behandling" Samtidig sjekkes
  - at offentlighetsvurdering er gjennomført, og riktig skjerming av avsender/mottaker, arkivkode, saksnummer, tittel og innhold er gjort
  - at arkivkode og sakstittel er dekkende når ny sak opprettes
  - at saken er knyttet til riktig arkivdel
  - at saken har fått riktig arkivkode

Arkivtjenesten skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange tomme reserverte saker og de blir stående tom over en tid.

- Saker som kan avsluttes
  - Saker til omfordeling
  - Midlertidig registrerte journalposter

Leder – rutiner

Lederne er også saksbehandlere, og de skal alltid:

- bruke ePhorte til all saksbehandling av arkivverdig korrespondanse
- sende en kopi av brev/notat (evt. en lapp påført sak- og journalpostnr. til saken som vedleggene tilhører) sammen med evt. vedlegg til arkivtjenesten dersom det er noe som skal skannes
- huske på at alle brev fra høgskolen skal være signert av saksbehandler og en overordnet
- bruke høgskolens brevmal og brevark på alle utgående brev
- avskrive restanser fortløpende. Brev som bare er til orientering/informasjon avskrives straks brevet er lest
- endre saksbehandler innen seksjonen/instituttet dersom arkivtjenesten har satt på feil saksbehandler. Dersom journalposten

tilhører en annen seksjon/institutt – gi beskjed til arkiv så blir det endret
- huske å ferdigstille journalposter når brevet er godkjent for ekspedering
- huske å sette journalposten til ekspedert når brevet er sendt
- huske å ferdigstille saker som skal avsluttes

1. ***Oppfølgingskontroll for ledere***

Ledere skal daglig søke frem:
- Instituttets/seksjonens restanser og sjekke at arkivtjenesten har satt på riktig saksbehandler og kopimottakere
- Sjekke offentlighetsvurderingen som er foretatt av arkivtjenesten og at tekst som skal unntas offentlighet er merket
- Til informasjon
- Alle saker *"Til godkjenning*" **G**
- Leder skal alltid forsikre seg om at det er riktig versjon av dokumentet som blir ekspedert.

2. ***Restansekontroll***
- Alle ledere skal foreta restansekontroll ved **daglig** å utføre søket *"Egne restanser"*.
- Lederne skal i tillegg foreta restansekontroll for øvrige saksbehandlere på instituttet/seksjonen ved å utføre søket *"Avdelingens restanser"*
- Før en leder slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere sin overordnede om ubesvarte saksdokumenter, samt gi beskjed til arkivet hvem som evt. skal overta sakene slik at Arkivtjenesten kan endre saksbehandler.

3. ***Forfallskontroll***
- Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis forfallsdato fremgår klart av dokumentet, skal dato være registrert av arkivet - for eksempel høringsdokumenter.
- Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister.
- Alle plikter selv å utføre søket *"Forfallsliste"*.
- Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 7 dager.

4. ***OBS – kontroll***
- Alle har ansvar for å registrere og følge opp egne saker som er påført en OBS-dato.
- OBS-dato kan benyttes når en ønsker at egne saker skal fremhentes.

- OBS-kontroll utføres ved å utføre søket *" Oppfølging av saker"* som viser alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 7 dagene.

Saksbehandler – rutiner

Saksbehandlerne skal alltid:

- bruke ePhorte til all saksbehandling av arkivverdig korrespondanse
- sende en kopi av brev/notat (evt. en lapp påført sak- og journalpostnr. til saken som vedleggene tilhører) sammen med evt. vedlegg til arkivtjenesten dersom det er noe som skal skannes
- huske på at alle brev fra høgskolen skal være signert av saksbehandler og en overordnet
- bruke høgskolens brevmal og brevark på alle utgående brev
- avskrive restanser fortløpende. Brev som bare er til orientering/informasjon avskrives straks brevet er lest
- endre saksbehandler innen seksjonen/instituttet dersom de oppdager at arkivtjenesten har satt på feil saksbehandler og dette ikke er endret av leder. Dersom journalposten tilhører en annen seksjon/institutt – gi beskjed til arkiv så blir det endret
- huske å ferdigstille journalposter når brevet er godkjent for ekspedering
- huske å sette journalposten til ekspedert når brevet er sendt
- huske å ferdigstille saker som skal avsluttes

1. Oppfølgingskontroll for saksbehandlere

Saksbehandlerne skal daglig søke frem:

- *"Egne restanser"*
- Sjekke offentlighetsvurderingen som er foretatt av arkivtjenesten og at tekst som skal unntas offentlighet er merket
- Til informasjon
- Alle saker *"Godkjent til ekspedering"*

2. Restansekontroll

- Alle saksbehandlere skal foreta restansekontroll ved **daglig** å utføre søket *"Egne restanser"*.
- Lederne skal i tillegg foreta restansekontroll for øvrige saksbehandlere på instituttet/seksjonen ved å utføre søket *"Avdelingens restanser"*
- Før en leder slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere sin overordnede om ubesvarte saksdokumenter, samt gi beskjed til arkivet hvem som evt. skal overta sakene slik at Arkivtjenesten kan endre saksbehandler.

3. Forfallskontroll

- Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis forfallsdato fremgår klart av dokumentet, skal dato være registrert av arkivet - for eksempel høringsdokumenter.
- Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister.
- Alle plikter selv å utføre søket *"Forfallsliste"*.
- Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 7 dager.

4. OBS – kontroll

- Alle har ansvar for å registrere og følge opp egne saker som er påført en OBS-dato.
- OBS-dato kan benyttes når en ønsker at egne saker skal fremhentes.
- OBS-kontroll utføres ved å utføre søket *" Oppfølging av saker"* som viser alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 7 dagene.

4.5 Periodiske arkivrutiner

4.5.1 Kontroll med reserverte journalposter (konsept)

Arkivtjenesten skal minst en gang pr uke utføre søk på **journalposter** eldre enn 14 dager med status **R** for å sikre at saksbehandler utfører sin del av den elektroniske dokumentbehandlingen.

Arkivtjenesten skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange reserverte journalposter.

4.5.2 Restansekontroll

Restansekontroll foretas 4 ganger pr år – i midten av februar, mai, august og november.
Påminnelse om å avskrive restanser sendes til de personene som har uforholdsvis mange evt. gamle restanser.

4.5.3 Ajourhold av konfigurasjonsdokumentet

Konfigurasjonsdokumentet oppdateres fortløpende, men en gang pr år settes det på nytt versjonsnummer, dokumentet journalføres og arkiveres i ePhorte.

4.5.4 Ajourhold arkivplan

Arkivplanen gjennomgås en gang pr år. Etter at eventuelle endringer er utført skal planen påføres nytt versjonsnummer, journalføres og arkiveres i ePhorte.

Alle lenker til lover, forskrifter, instrukser etc. som ligger på nettet legges inn på nytt til den nye versjonen. Det hender at nettsted flytter, legges ned, får nye navn etc. Ved å sjekke lenkene hvert år vil vi sikre oss at lenkene hele tiden er aktive.

4.5.5 Periodisering

Ifølge lovverket er det ingen fast regel for når man skal foreta periodeskille i et arkiv, men normalt anbefales det at periodene skal være på minst 4-5 år. For små organ er det ifølge Arkivverket ikke nødvendig å foreta periodeskille så ofte.

HiH regnes for å være en liten høgskole, et lite organ.
Fullelektronisk system, ePhorte, ble tatt i bruk i november 2006 og til høsten blir det fem år.
Innføringen av ePhorte var et felles prosjekt for stort sett hele universitets- og høgskolesektoren som startet i 2004. Avtalen vi hadde for ePhorte utløp

for over ett år siden, og i mars 2010 startet UNINETT FAS (som er prosjektleder og koordinator for fellesprosjektet) prosessen med ny anbudsrunde.

Den nye arkivstandarden NOARK 5 må ligge til grunn for alle nye journalsystemer i offentlig forvaltning. UNINETT FAS jobber med saken, men foreløpig er det uvisst om vi blir å gå for en NOARK 5-versjon av ePhorte eller om det blir et helt nytt system og når det eventuelt vil bli.

På bakgrunn av det foregående har HiH foreløpig ikke vurdert noe periodeskille. Vi regner med å foreta periodeskille ved overgang til NOARK 5 basert system.

4.6 Spesielle arkivrutiner

4.6.1 Ansatte som skal begynne ved HiH

Arkivansvarlig har systemansvar for ePhorte.
Før ny-ansatte tiltrer får arkivet beskjed fra instituttleder/seksjonsleder, evt. fra personalkontoret dersom det er en ny leder det gjelder, om hvem som skal tilsettes og hvilke oppgaver den ny-ansatte skal ha. Leder og arkivansvarlig blir enige om hvilke tilganger/autorisasjoner vedkommende trenger for å kunne utføre de arbeidsoppgavene som er tiltenkt stillingen.

Den ny-ansatte får tilsendt nødvendige informasjon for å kunne jobbe som saksbehandler i ePhorte umiddelbart etter tiltredelse. Arkivansvarlig tar straks kontakt for å avtale tid for opplæring i ePhorte, samt gjennomgang av den dokumentasjon som allerede er tilsendt.
Den ny-ansatte får en grundig gjennomgang av lover, regler og rutiner slik at jobben kan utføres på en best mulig måte.

4.6.2 Ansatte som skal slutte ved HiH

Arkivet får beskjed fra personalkontoret en tid før ansatte skal slutte. Arkivtjenesten går da gjennom:

- den ansattes *Restanseliste*
- hva den ansatte har *Under arbeid*
- den ansattes nyopprettede saker
- hva den ansatte har sendt *Til godkjenning*
- hva den ansatte har fått *Godkjent (til ekspedering)*
- *Utlånte journalposter*

Når arkivtjenesten har fått oversikt over arbeidet blir den ansatte som skal slutte kontaktet med beskjed om hva som må gjøres før fratredelse. Arkivtjenesten følger opp den ansatte slik at når personen fratrer vil ePhorte være helt ryddet og ePhorte blir stengt for denne personen.

4.7 Rutiner – behandling av e-post

E-post til Høgskolen i Harstad skal sendes til og håndteres av det ordinære postmottak på følgende E-postadresse: postmottak@hih.no

E-post kan også sendes til hver definert bruker av Microsoft Outlook. Hver bruker har definert adresse på formen: Eks: fornavn.etternavn@hih.no

Adressen til postmottak skal fremgå av brevark og hjemmeside på Internett.
Sendes e-post fra saksbehandlersystemet ePhorte vil avsender bli postmottak@hih.no (ikke saksbehandlers e-postadresse).

4.7.1 Arkivtjenestens håndtering av mottatt e-post

E-post til sentralt postmottak skal åpnes av arkivtjenesten (arkivforskriften 3. 2.ledd) og evt. videresendes til rette vedkommende dersom det ikke er journalføringspliktig e-post.

Arkivet tar stilling til om selve e-posten, vedlegg eller begge deler skal journalføres og tilknyttes dokumentregistrering i ePhorte.
Arkivet journalfører arkivverdig e-post i ePhorte.

ePhorte har funksjon for direkte import av e-post fra Microsoft Outlook. Problemet er at ved import så forsvinner "headingen", dvs. avsender, dato og klokkeslett samt emne-feltet. Dette er viktig informasjon vedr. e-posten, og det vil være en mangel dersom e-posten skal brukes til dokumentasjon i ettertid.

For å unngå dette problemet blir e-posten videresendt fra Postmottak til Postmottak ved HiH før den importeres. I den videresendte e-posten vil "headingen" bli med ved import til ePhorte.
Alternativt kan e-posten skrives ut og skannes. Alle opplysninger blir da også med i ePhorte.

4.7.2 E-post direkte til saksbehandler

Dersom en saksbehandler mottar arkivverdig e-post, har saksbehandler adgang til selv å journalføre denne i ePhorte. Det mest vanlige er imidlertid at e-posten videresendes til postmottak@hih.no for journalføring.

Den enkelte saksbehandler har **plikt** til å vurdere om mottatt e-post er arkivverdig. Ved tvil kontaktes arkivet.

4.7.3 Verifisering av mottatt e-postforsendelse

Hvis det er tvil om e-postmeldingen(e) kommer fra den oppgitte avsender eller at avsender ikke er entydig identifiserbar, skal det umiddelbart sendes en tilbakemelding pr. e-post til oppgitt avsender, hvor det bes om verifisering av avsender.

Arkivtjenesten må undersøke om vedlegg til e-postforsendelsen er i riktig format og lesbar. Dersom vedlegget ikke er lesbart, må avsender varsles med informasjon om hvilke formater som kan leses.

Vedlegg virussjekkes automatisk.

4.7.4 Håndtering av utgående e-post

Saksdokumenter kan sendes på e-post direkte hvis det ikke er spesielle krav om underskrift o.l. som forhindrer dette.
Arkivverdig e-post skal sendes direkte fra saksbehandlersystemet ePhorte.
Arkivverdig e-post som sendes fra Høgskolen i Harstad skal inneholde navn på adressat i teksten, samt journalnummer.

Dersom e-posten sendes fra saksbehandlersystemet ePhorte vil avsender automatisk bli postmottak@hih.no (ikke saksbehandlers e-postadresse). Denne ordningen ble vedtatt da ePhorte ble satt i drift i og med at vi vet at en god del journalføringspliktig e-post "forsvinner" hos saksbehandlerne. På denne måten fanger arkivet opp en god del e-post som ellers ville ha gått tapt.

Dersom en saksbehandler av en eller annen grunn ikke sender e-posten via ePhorte, skal postmottak@hih.no settes som kopimottaker slik at arkivtjenesten kan journalføre e-posten.

4.7.5 Taushetsbelagte opplysninger

Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i henhold til offentlighetsloven § 13 **skal ikke sendes som e-post**.
Unntak kan gjøres dersom personopplysninger anonymiseres, slik at det ikke er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner eller hvis forsendelsen er kryptert.

4.7.6 E-postrutiner ved saksbehandlers fravær

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær.

Ved korte fravær
gjøres dette ved å ta i bruk Fraværsassistenten i Outlook for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse til høgskolens postmottak må oppgis.

Eksempel på automatisk svar:
Jeg er ikke tilstede på kontoret før tirsdag 18. april.
Din e-post til meg vil først bli lest når jeg er tilbake.
Meldinger som må behandles før jeg er tilbake/post til høgskolen – må sendes på nytt til postmottak@hih.no

Karl Jensen
seksjonsleder v/Sykepleierutdanningen

Ved lengre fravær
kan e-post også videresendes til stedfortreder evt. postmottak.
Dette gjøres ved å ta i bruk Fraværsassistenten i Outlook –
" **lage en regel**" for handling som skal utføres automatisk av innkommet e-post.

Eksempel på automatisk svar med videresending:
Jeg har sommerferie - er ikke tilbake på jobb før den 31. juli.
Din e-post til meg vil først bli lest når jeg er tilbake.
Din melding blir imidlertid videresendt til
postmottak@hih.no

Karl Jensen
seksjonsleder v/Sykepleierutdanningen

4.7.7 Arbeidsgivers adgang til ansattes e-post og oversikt over bruk av e-postsystemet

Lov om personopplysninger, forskrifter til denne loven, samt Datatilsynets retningslinjer regulerer adgang til ansattes e-post og andre elektroniske dokumenter.

I tillegg gjelder også Høgskolen i Harstad sine "*Regler for bruk av IKT-utstyr*"

4.7.8 Digital signatur

Digital signatur skal foreløpig ikke benyttes ved Høgskolen i Harstad.
Før dette blir tatt i bruk vil det bli utarbeidet regler og rutiner for bruken av dette.

4.8 Rutiner – Spesielle dokumenttyper

4.8.1 Tilsettingssaker

Den mest omfattende personalsaken, er tilsettingssaken. Stillingssøknader er saksdokumenter og skal i utgangspunktet journalføres, jf. forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 2-6. I følge
arkivforskriften § 2-9 skal man normalt benytte et Noark-system til journalføring.

HiH bruker rekrutteringssystemet Jobbnorge.no i forbindelse med ansettelser, men systemet er ikke er integrert med sak- arkivsystemet ePhorte.

I brev av 03.07.2007 til Recruiter Norge AS vedr. journalføring av stillingssøknader står følgende:

"Dokumenter som ikke skal bevares for ettertiden etter bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kap. III, IV og V, kan journalføres i annet system. Et register i et rekrutteringssystem, som Recruiter, kan ivareta journalfunksjonen for ikke bevaringsverdige stillingssøknader, såfremt man følger arkivforskriften § 2-7og legger inn de opplysningene som er listet opp der. Det vil si søknadens dato, når den har blitt registrert, hvem den kommer fra og skal til. Søknadene og de foreløpige og endelige svarene må være knyttet sammen til en sak (den aktuelletilsettingssaken). At rekrutteringssystemet ikke inneholder arkivkode er akseptabelt, siden det bare dreier seg om én type saker, og det er opplagt ut fra utlysningen hva saken inneholder. Opplysning om når avslagsbrevet ble sendt og registrert er tilstrekkelig som ekspedisjons- eller avskrivingsdato eller avskrivingsmåte.

For å tilfredsstille offentlighetslovens krav må man dessuten kunne legge fram offentlig journal og gi innsyn i selve dokumentene når noen ber om det, herunder skjerme informasjon som er unntatt fra offentlighet. Rekrutteringssystemer som benyttes som journal, bør kunne lagre alle søknader i minst ett år etter at tilsetting har funnet sted (jf. Sivilombudsmannens klagefrist) for å kunne dokumentere saksbehandlingen."

Rekrutteringssystemet Jobbnorge.no tilfredsstiller de kravene til behandling av stillingssøknader som er nevnt i brevet til Recruiter Norge AS. Av den grunn, men også av kapasitetsproblemer i arkivtjenesten, blir ikke alle stillingssøknadene journalført og arkivert i ePhorte.

Dokumenter som skal bevares for ettertiden etter bestemmelsene i forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 (Riksarkivarens forskrift) kap. III, IV og V, blir journalført og arkivert i ePhorte.

Dette gjelder:

- saksframlegg til Tilsettingsutvalg (vitenskapelige stillinger) evt. Tilsettingsråd (administrative stillinger)
- evt. rektorvedtak eller administrativt vedtak
- utlysningstekst
- søknader til de øverste stillingskategorier ved HiH, dvs. direktøren, Instituttlederne og seksjonslederne
- oppnevning av sakkyndig kommisjon for vurdering av søknadene (gjelder vitenskapelige stillinger/faglig ansatte)
- brev til søkerne – orientering om oppnevning av sakkyndig kommisjon
- oversendelse av søknader til kommisjon
- kommisjonsvurdering (*unntas offentlighet*)
- oversendelse til søkerne – resultat av kommisjonsvurdering
- rektorvedtak – oppnevning/godkjenning av intervjugruppe
- innkalling til intervju (og for vitenskapelige stillinger – prøveforelesning)
- evt. brev fra søkere om at de trekker søknaden og svar på disse
- offentlig søkerliste
- utvidet søkerliste
- saksframlegg med prioritert innstilling av søkere til Tilsettingsutvalg evt. Tilsettingsråd
- tilbudsbrev til prioritert søker
- brev med avslag på søknad, samt retur av mottatte dokumenter til søkere som ikke ble tilsatt
- tilsettingsprotokoller

Dersom søker som får tilbudet takker ja til stillingen blir det ført på *Merknader* på saken hvem som ble tilsatt. Det opprettes personalmappe på personen. Utlysningstekst og tilbudsbrev kopieres over fra tilsettingssaken. Svarbrev fra søker samt signert arbeidsavtale, taushetserklæring og søknad med dokumentasjon journalføres og skannes inn i ePhorte.

Dersom prioritert søker takker nei til stillingen blir tilbudet evt. sendt til 2. prioritert søker.
Av og til er det ingen 2.prioritert søker, og da vil stillingen evt. lyses ut på nytt.

Hvis en søker ber om å unntas offentlighet skal ikke søknaden på offentlig journal før en vurdering er gjort og søkeren enten får medhold eller godtar å være offentlig. Eventuelt kan man journalføre med avskjermet navn, og senere rette opp i offentlig journal om søkeren allikevel skal være offentlig.

Det kan være flere grunner til at en søker ikke ønsker å stå på en offentlig søkerliste. Dersom søkeren får medhold i at navnet ikke skal offentliggjøres blir listen journalført med avskjermet navn. Dersom anmodningen om at søknaden skal unntas offentlighet ikke blir tatt til følge skal søkeren få beskjed om dette slik at søkeren evt. har mulighet til å trekke søknaden.

Korrespondanse vedr. dette blir journalført og skannet i ePhorte.

Tilsetting uten utlysning – gjelder kortere engasjement/viakriat og f.eks timelærere
Her benyttes litt ulike tilsettingsrutiner alt etter hvor på høgskolen personen tilsettes.
Minimum i slike saker er at det foreligger en underskrevet arbeidskontrakt og taushetserklæring som journalføres og arkiveres i ePhorte.

I tillegg kan det forekomme dokumenter som inneholder anmodning/begrunnelse for tilsetting, vurdering av kvalifikasjoner/lønnsfastsettelse, tilsettingsvedtak, tilbudsbrev, varsel om opphør av stilling m.v. Alle slike dokumenter blir journalført og skannet i ePhorte.

4.8.2 Anbudssaker

Lov om offentlige anskaffelser ligger til grunn for anskaffelser i offentlig forvaltning.

I henhold til forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser § 3-5 gjelder offentlighetsloven for allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll. Offentlighetsloven § 2 andre ledd slår fast at journal skal føres etter bestemmelsene i arkivloven med forskrifter. De fleste anbudssaker kommer inn under fellesbestemmelsene om bevaring og kassasjon og skal ikke bevares for ettertiden.

Ved oppstart av ny anbudssak opprettes ny sak i ePhorte.
Husk at sakstittelen skal kunne dekke alle dokumentene i saken.
Eksempel: *Anbudskonkurranse - Renholdstjenester*

Saken skal inneholde følgende:

- Anbudsforespørsel med konkurransegrunnlag
  - Legges inn som utgående brev, med konkurransegrunnlaget som vedlegg
  - Mottakere: Doffin evt. Flere leverandører dersom forespørselen foregår utenom Doffin
  - Tilgangskode: ingen

- Tilbud fra den som vinner anbudsrunden - legges inn som mappedokument (Y)
- Protokoll med vurderingsdokument - Legges inn som mappedokument (Y), vurderingsdokument som vedlegg - Unntas offentlighet
- Brev til vinner av anbudet - Legges inn som utgående brev med anbudsvinner som mottaker
- Brev til de som ikke velges - Legges inn som utgående brev – flere eksterne mottakere
- Originalkontrakten journalføres når både leverandør og HiH har signert
- Annet: e-postkorrespondanse og annen korrespondanse som er av betydning for saksbehandlingen.

Stadig flere offentlige virksomheter har gått til anskaffelse av spesialiserte verktøy for bedre gjennomføring av konkurranseprosessen. I løpet av 2011 vil HiH ta i bruk KGV (Konkurransegjennomføringsverktøy) til hjelp ved anbudsprosesser.

4.8.3 Publikasjoner

Skriftlige publikasjoner er en samlebetegnelse for trykksaker, rundskriv, annet mangfoldig allment tilgjengelig materiale samt blanketter som ikke er utfylt.

Publikasjoner som mottas skal hverken bevares, arkiveres eller journalføres - de skal arkivbegrenses.

Publikasjonene som HiH selv lager blir journalført og arkivert.
Når en ny publikasjon trykkes får arkivet tilsendt PDF-fil med trykksaken.

Vi har to saker hvor publikasjonene journalføres – nye saker opprettes hvert år.

1. *Skriftserien + årstall* – er større faglige publikasjoner, ofte samarbeid mellom flere personer.
2. *Publikasjoner/trykksaker + årstall* – er for det meste studie- og studentinformasjon.

- Sakene opprettes i arkivdelen SAK
- Sakene får ordningsverdi for Publikasjoner – 041.6
- Publikasjonene registreres som X-notat
- Publikasjonene journalføres og importeres fra fil, evt. skannes
- Publikasjonene legges i ePhorte som ett dokument - hoveddokument

Informasjonsrådgiver som er ansvarlig for trykking av publikasjoner har også ansvar for avlevering til Nasjonalbiblioteket.

4.8.4 Søknad om opptak

Etter hvert hovedopptak om høsten blir fem vilkårlige søknader plukket ut av opptakskontoret.

Arkivtjenesten får disse søknadene og legger dem inn i ePhorte:
- Det opprettes en sak pr år – *Søknad om opptak + årstall*
- Saken opprettes i arkivdelen SAK
- Saken får ordningsverdi for *Ordinære opptak – 512.2*
- Tittel på journalposten: *Søknad opptak - kode og fullt navn på studium*
- Søknaden journalføres og skannes
- Selve søknaden er hoveddokumentet
- Vedleggene sorteres og skannes ett og ett

- Vedleggene blir offentlighetsvurdert – vitnemål/karakterutskrifter etc. unntas offentlighet
- Når søknadene er på plass i ePhorte blir originalene levert tilbake til opptakskontoret hvor de blir oppbevart sammen med de øvrige søknadene inntil de makuleres
- Eksamenskontoret bevarer søknadene så lenge de finner det nødvendig ut fra administrative og forvaltningsmessige hensyn.

4.8.5 Eksamensoppgaver

De aller fleste eksamensoppgavene har de senere årene blitt levert elektronisk til eksamenskontoret. Eksamenskontoret oppretter en mappe pr institutt pr semester på fellesområdet *Felles på Odin (I:)* slik at arkivtjenesten får tilgang til oppgavene.
Eksamenskontoret overfører de elektroniske eksamensoppgavene til riktig mappe på fellesområdet. De oppgavene som leveres på papir blir skannet og lagt i riktig mappe – papiroppgavene kasseres etterpå.

Når alle eksamener er avviklet ett semester får arkivtjenesten beskjed slik at overføringen til ePhorte kan skje.

- Det opprettes en sak pr institutt pr semester – eksempel:
  Eksamensoppgaver vår 2011 – IHS (Institutt for helse- og sosialfag)
  Eksamensoppgaver høst 2011 – IØS (Institutt for økonomi- og samfunnsfag)
- Saken opprettes i arkivdelen SAK
- Dokumentkategorien *Eksamensoppgave O* påføres
- Saken får ordningsverdi for *Eksamensoppgaver- og besvarelser – 452*
- Oppgavene journalføres alfabetisk
- Tittel på journalposten: *Eksamenskode – Fullt navn på eksamen – dato* (+ evt. merknad om det er kontinuasjonseksamen eller lignende)
- Oppgaven blir registrert som et X-notat
- Oppgaven importeres som ett dokument
- Evt. sensorveiledning legges som vedlegg til oppgaven

4.8.6 Eksamensbesvarelser – Masterutdanningene

Høgskolen i Harstad fikk sin første mastergradsutdanning med oppstart høsten 2009.
Etter det har vi fått enda to masterutdanninger.
De første avsluttende eksamensbesvarelsene vil bli levert våren 2011.

Eksamenskontoret har ansvar for klargjøring av Fronterrom for elektronisk innlevering av masteroppgavene i PDF-format. Eksamenskontoret har også ansvar for informasjon til studentene vedr. innlevering av oppgavene.

Eksamenskontoret legger de masteroppgavene som blir vurdert til bestått på fellesområdet *Felles på Odin (I:)* slik at arkivtjenesten får tilgang til oppgavene.

Arkivtjenesten henter masteroppgavene og legger dem inn i ePhorte:

- Det opprettes en sak pr masterstudium – *Masteroppgaver – Navn på studium + årstall*
- Saken opprettes i arkivdelen SAK
- Dokumentkategorien *Masteroppgave MO* påføres
- Saken får ordningsverdi for *Eksamensoppgaver- og besvarelser – 452*
- Evt. klausulering påføres
- Tittel på journalposten: *Eksamenskode – Fullt navn på eksamensbesvarelsen – dato*
- Oppgaven blir registrert som et inngående dokument
- Masterstudenten blir satt som avsender av oppgaven
- Foran studentens navn settes studentnummer slik at det blir enklere å finne fram til riktig person i ettertid
- Etter at journalpostdataene er påført blir masteroppgaven importert til ePhorte
- Masteroppgaven importeres som ett dokument

Eksamenskontoret bevarer masteroppgavene så lenge de finner det nødvendig ut fra administrative og forvaltningsmessige hensyn.

4.8.7 Eksamensprotokoller

Eksamensprotokollene blir laget i det studentadministrative systemet FS. FS er imidlertid ikke Noark-godkjent så eksamensprotokollene må overføres til ePhorte for bevaring.

Når alle eksamener er avviklet ett semester og eksamenskontoret har registrert alle resultater i FS får arkivtjenesten beskjed om at *Resultatlisten for vurdering (Eksamensprotokollen)* er klar for overføring til ePhorte.

Arkivtjenesten logger seg på FS og finner fram til siden *568001 – Resultatliste for vurdering*

- Institutt og semester/termin velges
- Det krysses av for at følgende data skal bli med når data blir eksportert: *Fag – Institutt – dato – Kandidatnr – Studentnr. – Fødselsnr. – Navn – Resultat/Karakter*
- Data eksporteres og lagres som PDF-fil på hjemmeområdet *Odin\home (H:)* i mappen *Eksamensprotokoller FS*
- Det opprettes en sak i ePhorte pr år – *Eksamensprotokoll HiH + årstall*
- Saken opprettes i arkivdelen SAK
- Dokumentkategorien *Eksamensprotokoll S* påføres
- Saken får ordningsverdi for *Utskrift av karakterprotokollen – 454.1*
- Klausulering påføres
- Tittel på journalposten – eksempel:
  Eksamensprotokoll vår 2011 – IHS (Institutt for helse- og sosialfag)
  Eksamensprotokoll høst 2011 – IØS (Institutt for økonomi- og samfunnsfag)
- Protokollen blir registrert som et X-notat

- Protokollen importeres som ett dokument

Eksamensprotokollene er søkbare etter at de er overført til ePhorte.

4.9 Utvalgsbehandling

HiH har aldri anskaffet Utvalgsmodulen til ePhorte p.g.a. at det har vært så mange feil og problemer med den. I og med at prosessen med å anskaffe et nytt NOARK 5-basert saksbehandlings- og arkivsystem er i gang, er det heller ikke aktuelt å gå til innkjøp av Utvalgsmodulen.

4.9.1 Møteinnkalling, saksliste og saksframlegg

Utvalgssekretærene har som oppgave å organisering og utsendelse av møtepapirer.

- Saksframlegg (med evt. vedlegg) blir skrevet av forskjellige saksbehandlere rund i organisasjonen
- Saksframleggene sendes elektronisk til utvalgssekretæren for aktuelt styre, råd eller utvalg
- Utvalgssekretæren setter saksnummer på saksframleggene og klargjør dem og evt. vedlegg for utsendelse
- Utvalgssekretæren skriver møteinnkalling og saksliste
- Møteinnkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg sendes som PDF-fil til medlemmene i aktuelt styre, råd eller utvalg + til Arkiv

Arkivtjenesten sørger for journalføring og import til ePhorte:

- Det opprettes en sak pr år for aktuelt styre, råd eller utvalg
- Tittel f.eks: *Høgskolestyret HiH + årstall*
- Ordningsverdi i hht Arkivnøkkel for de statlige høgskolene
- Arkivdel SAK
- *Innkalling og saksliste* journalføres som ett dokument (noen har sakslisten på samme side som innkallingen) og PDF-filen importeres til ePhorte. Dersom dokumentene mottas som papir blir disse skannet
- Dokumentene blir registrert som utgående dokumenter – adressat: Medlemmene i det aktuelle styre, råd eller utvalg
- *Saksframlegg* journalføres og importeres som PDF-fil (evt. skannes) til de sakene som saksframleggene tilhører.
- *Saksframlegg* kan legges i enten saksarkivet, personalarkivet eller studentarkivet alt etter hva saken dreier seg om.

4.9.2 Møtebok / Møteprotokoll

- *Møteboken* / -protokollen signeres.
- Original sendes til Arkiv.
- Kopi sendes til medlemmene i aktuelt styre, råd eller utvalg + til adressater i henhold til aktuelle adresselister og Arkiv
- Den originale, signerte møteboken blir journalført og skannet som journalpost på saken som ble opprettet – for eksempel *Høgskolestyret HiH + årstall*

- B-møtebøker, dvs. møtebøk er som kun inneholder saker som er unntatt offentlighet blir klausulert og skannet som egen journalpost på samme saken
- Møtebøkene blir i tillegg registrert med dokumentkategori M – Møtebok / -protokoll.

4.9.3 Ekspedisjon av vedtak

- Dersom et vedtak fra et styre, råd eller utvalg gjelder en tredjepart, blir kopi av vedtaket fra møteboken/møteprotokollen sendt til tredjepart.
- Vedtaket sendes som vedlegg til utgående brev/følgebrev til tredjepart.
- Brevet journalføres enten på emne i saksarkivet eller på personal- eller studentmappen, alt etter hva vedtaket dreier seg om.

4.10 Sosiale medier

Sosiale medier er fellesbetegnelsen på alle nettsteder der brukerne selv skaper innholdet eller er veldig delaktig i kommenteringen av innholdet. Blant de mest kjente sosiale medier er blogger, Facebook, Twitter og videodelingsnettstedet YouTube. I tillegg har vi f.eks leksikonet Wikipedia, bildedelingstjenesten Flickr, diskusjonsforaet VG Debatt, Diskusjon.no og samarbeidstjenesten Google Documents som også er sosiale medier.

4.10.1 Facebook og Twitter

Høgskolen i Harstad har opprettet profil på Twitter og Facebook i tillegg til det ordinære offisielle nettsteder. Pr. i dag har en av de faglig ansatte på Reiselivsstudiet opprettet en offisiell blogg.

På Twitter og Facebook blir det sporadisk publisert nyheter/informasjon. De sosiale mediene blir i utgangspunktet ikke brukt som en del av den ordinære saksbehandlingen. Sidene brukes for å nå ut til flest mulig med informasjon som også blir publisert/offentliggjort andre steder.

HiH har foreløpig ikke utarbeidet egne rutiner i forbindelse med bruk av sosiale medier. Dette er en jobb som er planlagt at vi skal få på plass ganske snart. Tidsfristen gjør at det ikke er tid til å få rutinene for sosiale med i den første versjonen av den nye arkivplanen.

4.10.2 Nettsider – Høgskolens hjemmeside www.hih.no

Arkivforskriften § 3-19 1.a sier at det organet som har laget publikasjonen skal arkivere et eksemplar og de nødvendige forarbeidene.
I hehold til Pliktavleveringsloven skal alt som publiseres, også på nett, avleveres til Nasjonalbiblioteket (NB).

Fram til 2009 foretok NB jevnlige innhøstinger på norske domener,

men stoppet opp i påvente av ny konsesjon fra Datatilsynet. De laster fortsatt ned utvalgte nettsteder i forbindelse med aktuelle begivenheter, som valg, OL og lignende.

HiHs nyhetsarkiv inneholder nyheter f.o.m. 10.01.2007. Ingenting av dette er arkivert i ePhorte. I og med at ePhorte ble tatt i bruk høsten 2006 har planen hele tiden vært å få overført hele arkivet som PDF-filer til ePhorte. I tillegg er planen å avlevere filene f.o.m. 2009 til NB.

Dette er også en jobb som vil bli prioritert så snart arkivplanen er ferdigstilt.

4.10.3 SMS

En tekstmelding eller chatmelding kan være et saksdokument, som både har verdi som dokumentasjon og er gjenstand for saksbehandling, og da gjelder journalføringsplikten.
I de tilfeller der dokumentet bare oppfyller den ene av betingelsene, altså enten har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling, skal det arkiveres men trenger ikke å journalføres. Oppfyller det ingen av betingelsene skal meldingen arkivbegrenses, det vil si ikke legges i arkivet i det hele tatt.

Kulturdepartementet sendte 22.10.2010 ut et høringsbrev, med forslag til endringer i arkivforskriften. Forslaget går ut på å la virksomhetene selv bestemme om sms'er skal journalføres og arkiveres og at det eventuelt kan gjøres ved notat/nedtegnelse (jf forvaltningsloven § 11d). Svarfristen for denne høringen gikk ut 15.01.2011.

HiH bruker å sende korte beskjeder/hastemeldinger via SMS til studentene, men det foregår ingen tosidig kommunikasjon på SMS.

Meldinger sendt via SMS blir verken journalført eller arkivert på annen måte.
HiH har ikke utarbeidet rutiner for hvordan en evt. journalføring/arkivering skal foregå.
Vi avventer til endringene i Arkivforskriften foreligger før vi gjør noe med denne saken.

5 OVERSIKT

En arkivserie er en del av et arkiv som er ordnet etter ett og samme prinsipp.
En arkivdel er en vilkårlig definert del av et arkiv og vil ofte være identisk med arkivserie.

5.1 Oversikt arkivdeler, dokumentkategorier og arkivserier

5.1.1 Arkivdeler

Gjennom utarbeidelse av foranalysen før innføring av ePhorte i 2006 fant vi ut at HiH hadde behov for fire arkivdeler, og vi har ikke funnet behov for å endre på dette antallet i ettertid.

De fire arkivdelene ved HiH er:

Kode	Betegnelse
SAK	Saksarkiv
PERS	Personalarkiv
STUD	Studentarkiv
SGK	SGK-arkiv

SGK-arkivet er en arkivdel hvor ansatte kan lagre egne konsept, private arbeider etc. Dokumentene i denne arkivdelen skal ikke bevares for ettertiden.
HiH har ikke tatt i bruk SGK-arkivet.

5.1.2 Dokumentkategorier

Under arkivdelen SAK har vi etter hvert opprettet flere dokumentkategorier. Dette har vi gjort for enkelt å kunne skille ut spesielle typer dokumenter.

Foreløpig har vi opprettet seks dokumentkategorier:

Kode	Betegnelse
ND	Noarkdokument (må være i ePhorte - skal ikke slettes)
A	Avtale
E	Eksamensoppgave
P	Papir
M	Møtebok / Protokoll
S	Eksamensprotokoll / Karakterprotokoll (Sensurlister)
MO	Masteroppgaver

5.1.3 Arkivserier

Saksarkiv

Arkivserie	Saksarkiv
Ansvar	Daglig ansvar - Arkivansvarlig
Type	Elektronisk
Innhold	Inn- og utgående saksdokumenter, interne notat, saksframlegg, møteinnkalling og møtebøker
Ordningsmåte	Arkivnøkkel for de statlige høgskolene av 01.07.1994, sist revidert mars 2001
Periode	Usikker - Ved overgang til NOARK 5 basert system
Oppbevaring	Fullelektronisk system – ePhorte versjon 2010.1.11.0
Plassering	Driftes av UNINETT FAS AS / USIT
Overføring	Deponeres hos Riksarkivet ved periodedeling / Overgang til nytt system
Sist periodisert	Ikke periodisert
Kassasjon	Ja
Merknad	• Signerte kontrakter og evt. andre verdidokumenter oppbevares i skuff på arkivansvarliges kontor så lenge høgskolen har behov for disse. • Dersom det journalføres noe som ikke er bevaringsverdig brukes mappedokument, dvs. det blir ikke avlevert.

Personalarkiv

Arkivserie	Personalarkiv
Ansvar	Daglig ansvar - Arkivansvarlig
Type	Elektronisk
Innhold	• Søknad med dokumentasjon • Ansettelsesvedtak • Tilbudsbrev og svar • Utlysningstekst • Arbeidsavtale og evt. fornyelser av denne • Fastsetting av ansiennitet og lønn • Lønnskrav /-forhandlinger og svar • Pensjonssøknad og svar • Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker • Taushetserklæring • Kursbevis / vitnemål fra etterutdanning • Enkeltvedtak om lønnsopprykk • Saker om lengre permisjoner • Skriftlige advarsler (disiplinærtiltak) • Oppsigelse (inkl. eventuell korrespondanse) • Attest/sluttattest
Ordningsmåte	Fødselsnummer
Periode	Så lenge personen er tilsatt
Oppbevaring	Fullelektronisk system – ePhorte versjon 2010.1.11.0
Plassering	Driftes av UNINETT FAS AS / USIT
Overføring	Deponeres hos Riksarkivet ved periodedeling / Overgang til nytt system
Sist periodisert	Ikke periodisert
Kassasjon	Nei
Merknad	• Det noteres på *Merknader* på tilsettingssaken hvem som ble tilsatt. • Signerte arbeidsavtaler oppbevares i ringperm på personalrådgivers kontor så lenge det er behov for dem. Det er ikke gjort merknad om dette i ePhorte. • Dersom det journalføres noe som ikke er bevaringsverdig brukes mappedokument, dvs. det blir ikke avlevert.

Studentarkiv

Arkivserie	Studentarkiv
Ansvar	Daglig ansvar - Arkivansvarlig
Type	Elektronisk
Innhold	**)
Ordningsmåte	Fødselsnummer
Periode	Så lenge studenten er aktiv + 3 år
Oppbevaring	Fullelektronisk system – ePhorte versjon 2010.1.11.0
Plassering	Driftes av UNINETT FAS AS / USIT
Overføring	Overføres ikke – skal kasseres
Sist periodisert	Ikke periodisert
Kassasjon	Ja
Merknad	• Dersom det journalføres noe som ikke er bevaringsverdig brukes mappedokument, dvs. det blir ikke avlevert.

**)

Da prosjektet felles saksbehandlings- og arkivsystem for hele høgskolesektoren startet var tanken på at vi ikke skulle bevare dokumentasjon på papir lenger en ganske uvant tanke. I alle møter og fora var det enighet om at alle måtte ha en arkivdel PERS der alle personalmappene skulle opprettes og en arkivdel STUD der alle studentmappene skulle være. Og slik ble det…..

En studentmappe opprettes første gang det kommer/blir sendt en henvendelse (vedr. studenten) som må saksbehandles. I denne mappen blir all saksbehandling vedr. denne studenten journalført. I ettertid har vi skjønt at det ikke blir helt korrekt å gjøre det denne måten.

I henhold til kassasjonsplanens klasse 4 og 5, som gjelder studier/studentsaker, skal det meste av innholdet i studentmappene kasseres når det har mistet sin administrative betydning. Det som er igjen, og som skal bevares, skal være dokumentert/arkivert annet sted og gjelder:

- Presedenssaker som gjelder den enkelte student, arkiveres på emnekode i saksarkivet
- Karakterer for den enkelte student. Her dokumenterer eksamensprotokollen alle individkarakterer.
- Saksframlegg/innstillinger som gjelder den enkelte student som behandles i høgskolens styringsorganer (høgskolestyret, instituttstyrene og Klagenemnda) skal bevares og sikres ved at originalsaksframlegget arkiveres i saksarkivet for det aktuelle styringsorgan (høgskolestyret, instituttstyret, Klagenemnda mv). Kopi av saken legges i studentarkiv.

På bakgrunn av det som står ovenfor har vi bestemt at vi beholder studentmappene slik som de var ment å fungere fra vi innførte ePhorte. Det betyr at alt som journalføres der kan kasseres når det har mistet sin administrative betydning, det vil si en tid etter at studenten har sluttet – vi har satt det til 3 år.

Det som skal bevares blir journalført i arkivdelen SAK på emne.

SGK-arkiv

Denne arkivdelen er ikke tatt i bruk ved Høgskolen i Harstad.

5.2 Elektroniske system

Den versjonen av ePhorte som vi har i dag er NOARK-4 basert, og det er foreløpig det eneste systemet ved høgskolen som er NOARK-godkjent.

Dersom det produseres arkivdokumenter i andre system enn ePhorte blir disse dokumentene journalført og overført evt. skannet til ePhorte.

Skjemaene nedenfor er utfylt etter beste evne. Det er ikke sikkert at samme skjema passer til alle systemene, men for å ha et utgangspunkt (da vi er usikre på hvilke opplysninger som etterspørres) har vi benyttet samme skjema.

5.2.1 ePhorte

Systemnavn	ePhorte - versjon 2010.1.11.0
Funksjon	Saksbehandlings- og arkivsystem
Tatt i bruk	15.11.2006
Avsluttet	
Systemansvarlig	Arkivansvarlig Renate Dreyer
Driftsansvarlig	UNINETT FAS AS / USIT
Relasjon til andre system	Nei, ingen integrasjon m/andre system
Databaseplattform	Oracle
Produksjonsformat	Viser til konfigurasjonsdokumentet side 39
Arkivformat	PDF/A
Systemdokument	Konfigurasjonsddokument, versjon 1.9 datert 22.02.11
Foreligger tjenesteavtale med driftsoperatøren	Ja, rammeavtale datert 02.04.2004 *)
Hvis ja - er følgende spesifisert i avtalen: • Tjenestenivå • Sikkerhetsopplegg • Sikkerhetskopiering • Oppetider for systemet	 Ja Ja Ja Ja
Merknad	• Felles avtale innen universitets- og høgskolesektoren som administreres av Uninett FAS AS. *) Rammeavtalen er unntatt offentlighet og legges derfor ikke som vedlegg til arkivplanen • Uansett produksjonsformat blir alle dokumenter konvertert til arkivformatet PDF/A

Vedlegg 1: Konfigurasjonsdokument for HiH – versjon 1.9 av 22.02.11

5.2.2 SAP ESS 60

Systemnavn	SAP ESS 60
Funksjon	Lønns- og personalsystem
Tatt i bruk	12.06.2006
Avsluttet	
Systemansvarlig	Personalrådgiver Linda Risnes
Driftsansvarlig	Senter for Statlig Økonomistyring (SSØ)
Relasjon til andre system	Eksport av data til HiHs BAS
Databaseplattform	Ukjent
Produksjonsformat	Semikolonseparerte filer
Arkivformat	Ukjent
Systemdokument	Ukjent
Foreligger tjenesteavtale med driftsoperatøren?	Ja, tjeneste og driftsavtale datert 22.05.2006. Også tilslutning til rammeavtale mellom UFD og Uninett FAS AS om teknisk drift av TROFAST-tjenere datert 18.3.2009
Hvis ja - er følgende spesifisert i avtalen: • Tjenestenivå • Sikkerhetsopplegg • Sikkerhetskopiering • Oppetider for systemet	 Ja Ja Ja Ja
Merknad	Felles avtale innen universitets- og høgskolesektoren som administreres av Uninett FAS AS.

5.2.3 Agresso 5.5

Systemnavn	Agresso 5.5
Funksjon	Regnskapssystem
Tatt i bruk	01.01.1999
Avsluttet	
Systemansvarlig	Økonomirådgiver Asbjørn Fredheim
Driftsansvarlig	UNINETT FAS AS / USIT
Relasjon til andre system	Avstemming med fakturasystemet BASWARE
Databaseplattform	Ukjent
Produksjonsformat	Eksport til XML
Arkivformat	Ukjent
Systemdokument	Ukjent
Foreligger tjenesteavtale med driftsoperatøren?	Ja, tilslutning til rammeavtale mellom UFD og Uninett FAS AS om teknisk drift av TROFAST-tjenere datert 18.03.2009
Hvis ja - er følgende spesifisert i avtalen: • Tjenestenivå • Sikkerhetsopplegg • Sikkerhetskopiering • Oppetider for systemet	Ukjent
Merknad	• Felles avtale innen universitets- og høgskolesektoren som administreres av Uninett FAS AS. • HiH benytter seg av UNINETTSs rammeavtale med ErgoGroup.

5.2.4 Basware

Systemnavn	Basware
Funksjon	Fakturabehandlingssystem
Tatt i bruk	01.01.2011
Avsluttet	
Systemansvarlig	Økonomirådgiver Asbjørn Fredheim / Ruth Brekken
Driftsansvarlig	UNINETT FAS AS / Basware AS
Relasjon til andre system	Avstemming med økonomisystemet Agresso
Databaseplattform	Ukjent
Produksjonsformat	Ukjent
Arkivformat	Ukjent
Systemdokument	Ukjent
Foreligger tjenesteavtale med driftsoperatøren?	Se her: http://www.uninett.no/fas/bestillings-og-fakturasystem-bfs
Hvis ja - er følgende spesifisert i avtalen: • Tjenestenivå • Sikkerhetsopplegg • Sikkerhetskopiering • Oppetider for systemet	Ukjent
Merknad	• Felles avtale innen universitets- og høgskolesektoren som administreres av Uninett FAS. • Data fra det tidligere systemet Contempus er overført til Basware.

5.2.5 FS – Felles Studentsystem

Systemnavn	FS – versjon 6.7.02 (2011.01.28)
Funksjon	Studieadministrativt system
Tatt i bruk	15.10.2009
Avsluttet	
Systemansvarlig	Rådgiver Tor Alvin Strand
Driftsansvarlig	UNINETT FAS AS / USIT
Relasjon til andre system	Eksport av data til HiHs BAS, Fronter, Lånekassen, DBH og Samordna Opptak
Databaseplattform	Oracle
Produksjonsformat	Eksport til XML, PDF, Kommaseparert fil, Tabulatorseparert fil, Excel, HTML + spesialrapporter
Arkivformat	Ukjent
Systemdokument	Se http://www.fs.usit.uio.no/
Foreligger tjenesteavtale med driftsoperatøren?	Avtaledokument om bruk, drift og utvikling av FS underskrevet 15.1.2009
Hvis ja - er følgende spesifisert i avtalen: • Tjenestenivå • Sikkerhetsopplegg • Sikkerhetskopiering • Oppetider for systemet	Ukjent
Merknad	

5.2.6 Fronter

Systemnavn	Fronter 92
Funksjon	Læringsstøttesystem (LMS)
Tatt i bruk	07.07.2000
Avsluttet	
Systemansvarlig	IKT-konsulent Rikke Ditlefsen
Driftsansvarlig	Fronter
Relasjon til andre system	Import av data fra HiHs BAS og FS
Databaseplattform	Ukjent
Produksjonsformat	HTML, PDF, Word, Excel,
Arkivformat	Ukjent
Systemdokument	Se http://fronter.com og http://frontersupport.com
Foreligger tjenesteavtale med driftsoperatøren?	Lisens og driftsavtale underskrevet 12.6.2003
Hvis ja - er følgende spesifisert i avtalen: • Tjenestenivå • Sikkerhetsopplegg • Sikkerhetskopiering • Oppetider for systemet	Nei
Merknad	

5.2.7 Jobbnorge.no

Systemnavn	Jobbnorge.no, JobbAdmin – versjon 3.0
Funksjon	Rekrutteringssystem - personal
Tatt i bruk	Oktober 2007
Avsluttet	
Systemansvarlig	Cicero Annonsebyrå AS
Driftsansvarlig	Cicero Annonsebyrå AS
Relasjon til andre system	Nei, ingen integrasjon m/andre system
Databaseplattform	Ukjent
Produksjonsformat	Ukjent
Arkivformat	Ukjent
Systemdokument	Nei
Foreligger tjenesteavtale med driftsoperatøren?	Ja, samarbeidsavtale datert 08.11.2007
Hvis ja - er følgende spesifisert i avtalen: • Tjenestenivå • Sikkerhetsopplegg • Sikkerhetskopiering • Oppetider for systemet	Nei
Merknad	• Jobbnord.com i perioden mars 2002 – oktober 2007, også driftet av Cicero Annonsebyrå AS

6 SIKKERHET

6.1 Risiko og sårbarhetsanalyse

6.1.1 Taushetsplikt

Alle ansatte skal ved tilsetting skrive under på arbeidsavtale og erklæring om taushetsplikt i henhold til Forvaltningsloven og de særlover deres arbeidsområder kommer inn under.

6.1.2 Adgang

- Fysisk arkivmateriale oppbevares i låste arkivrom og arkivskuffer. Kun arkivtjenesten har adgang til alle arkivrom og arkivskuffer.
- Saksbehandlere har tilgang til materiale som er nødvendig for at de kan utføre sine arbeidsoppgaver.
- Fortrolig informasjon gis kun til de som er autorisert til å motta eller behandle disse opplysningene.
- Adgang til elektronisk lagret materiale reguleres av tilgangsrettigheter.

6.1.3 Sikkerhet på kontorene

- Fortrolig materiale som er til saksbehandling skal oppbevares nedlåst etter arbeidstid.
- Datautstyr skal være avslått eller avlogget ved pauser og etter arbeidsslutt.
- Kontordørene skal alltid låses når kontorene forlates.

6.1.4 Sikkerhetspolicy

Sikkerhetspolicy for HiH datert 20.10.2009 ble vedtatt i Høgskolestyret ved HiH 05.11.2009.

Vedlegg 8: Sikkerhetspolicy for HiH

6.1.5 Dokumentbasert tilsyn av elektronisk arkivdanning

- Utfylt skjema til Riksarkivet datert 26.03.2010
- Tilsynsrapport m/varsel om pålegg fra Riksarkivet datert 15.09.2010
- Brev fra HiH datert 01.11.2010 vedr. varsel om pålegg
- Brev fra Riksarkivet datert 26.11.2010 vedr. pålegg om utbedringer etter dokumentbasert tilsyn

Vedlegg 5: Dokumentbasert tilsyn – samling av dokumenter

6.1.6 Opplæring

Opplæring er viktig for å kunne ivareta både sikkerhet og kvalitet i behandlingen av bevaringsverdig dokumentasjon.

Alle nye ansatte får opplæring i bruk av ePhorte, samt informasjon om gjeldende lover, forskrifter, regler og egne rutiner. I tillegg er arkivansvarlig til enhver tid tilgjengelig for å holde oppfriskningskurs (ved behov).

Arkivansvarlig har tilgang til Proxy – det vil si at arkivansvarlig kan sitte på sin egen PC og etter avtale med saksbehandler kople seg opp på dennes PC.
Proxy er et uunnværlig hjelpemiddel for på denne måten kan saksbehandlerne få svar/løst sine problem umiddelbart.

Ved tiltredelse får alle saksbehandlere og ledere utdelt:

- et hefte med oppdaterte brukerveiledninger til siste versjon av ePhorte
- saksbehandlerrutiner
- ledere får i tillegg rutiner gjeldende for ledere
- oversikt over hvor sentrale lover, forskrifter og regler finnes på nettet

6.2 Dokumentsikring / Datasikkerhet

Med hensyn til systemteknisk sikkerhet forefinnes et oppdatert konfigurasjonsdokument – arkivert i saksarkivet.

Vedlegg 1: Konfigurasjonsdokument for HiH – versjon 1.9, datert 22.02.11

6.2.1 Datasikkerhet / Informasjonssikkerhet

- Det skal være utarbeidet rutiner for å hindre uautorisert tilgang gjennom bruk av passord, gradert tilgang, systemer for logging m.m.
- Det skal være passord på alle systemer.
- Alle programmene skal være utstyrt med automatisk viruskontroll.
- Det er forbudt å ta med brukt diskett utenfra til bruk på intern maskinpark.
- Ved bruk av elektronisk post skal all post virusskannes, også vedleggene – dette skjer automatisk

I mars 2008 hadde UNINETT en gjennomgang av informasjonssikkerheten ved HiH. Denne gjennomgangen resulterte i en rapport datert 26.06.2008 som har ført til en del endringer på det tekniske plan.

Denne rapporten er ansett for å være konfidensiell, så den legges ikke ved arkivplanen. Rapporten er arkivert i arkivdelen sak.

6.2.2 Backup

F.o.m. 15.11.06 har ePhorte vært i drift ved HiH. Systemet er web-basert, serverne står i Oslo og driftes av UNINETT FAS AS / USIT som også har ansvar for at det blir tatt backup.

6.3 Fysisk sikring

Statsbygg kjøpte de gamle produksjonslokalene til en kjøttbedrift og bygget om slik at høgskolen kunne flytte inn i nye flotte lokaler i desember 1996.

Arkivrommet (her kalt bortsettingsarkivet) ble da innredet og bygget i h.h.t. gjeldende bestemmelser om vern mot vann, fukt, brann, varme og innbrudd.

- Arkivrommet er lokalisert i 2. etasje i Havnegata 5 – høgskolens hovedbygg.
- Arkivet er plassert midt i bygget slik at det ikke er vinduer i rommet.
- Arkivet har solid ståldør
- Lokalet er utstyret med alarm tilkoblet sentralt driftskontrollanlegg.
- Handslukkingsapparat er plassert like utenfor døren.
- Kun arkivansvarlig og ansatte i Studieseksjonen har tilgang til arkivrommet uten spesiell tillatelse
- Inne i rommet står også tre brannsikre skap.

HiH har brannalarm som er koblet direkte til Harstad brannstasjon.
Høgskolen har i tillegg avtale med Vakt Service AS om vakthold, inkludert kameraovervåking ved alle inngangsdører og i foajéen.

Vedlegg 9: Byggeteknisk sikring – Rapport til Statsarkivet januar 2002

6.3.1 Bortsettingsarkivet

I bortsettingsarkivet oppbevarer vi alle dokumenter for perioden 1982 – 1996, samt dokumentene for perioden 1997 – 2006, unntatt saksarkivet.
I de tre brannsikre skapene som står inni bortsettingsarkivet oppbevares:

- sensurlister/kvitteringslister
- eksamensprotokoller
- vitnemål, bl.a. alle Cand. mag.vitnemålene
- kopibøker
- møteprotokoller
- postjournaler
- utklippsbøker
- div. foto-negativer
- CD med journaluttrekk for perioden 1996 – 2006 fra avsluttet elektronisk journal, ModuLink.
- CD med PDF-filer av alle eksamensprotokollene for perioden 1996 – 2009 fra avsluttet studieadministrativt system, M-STAS

6.3.2 Saksarkiv 1997 - 2006

På grunn av stor arbeidsbelastning på arkivtjenesten (kun en ansatt) har det ikke blitt tid til å pakke saksarkivet for perioden 1997 – 2006, perioden vi hadde ModuLink.

Papirene for denne perioden står fortsatt i skuffeseksjoner på arkivansvarliges kontor (2003 – 2006) og et annet midlertidig arkivrom (1997 – 2002). Skuffeseksjonene er låst og dørene er låst så fremt arkivansvarlig ikke er til stede.

Det har imidlertid blitt leid inn ekstrahjelp slik at jobben med å pakke og flytte hele papirarkivet til bortsettingsarkivet.

6.3.3 Personalarkivet

Personalmappene skal bevares.

- Personalmappene til personale som har oppbevares i bortsettingsarkivet i Havnegata 5.
- Personalmappene i papir til personale som fortsatt er ansatt oppbevares i låsbare skuffeseksjoner på kontoret til personalrådgiver.

Skuffeseksjonene er låst og kontordøren er låst så fremt personalrådgiver ikke er til stede.

6.3.4 Studentarkivet

Studentmapper skal ikke avleveres, men kasseres etter 25 år.

- Mappene pakkes og settes i et arkivrom i Studieseksjonen i påvente av kassering.
- Studentmappene til aktive studenter blir oppbevart i brannsikre skap i Studieseksjonen.

(Høgskolen har fullelektronisk arkiv, men det er likevel nødvendig å ha et studentarkiv for papir. Kun et utvalg av opptakssøknadene blir journalført og arkivert i ePhorte. Sykemeldinger, legeerklæringer, evalueringer etc. som kun blir registrert i FS blir arkivert på den fysiske studentmappen.)

6.4 Nødprosedyrer

6.4.1 Driftsstans

- Ved driftsstans på datasystemet ePhorte skal det først sjekkes om det har kommet melding om planlagt driftsstans.

- Dersom det ikke er en planlagt stans skal IT-support kontaktes for å utelukke at evt. feil er internt ved høgskolen.

Telefon: 77 05 81 34 (intern 134)
E-post: it-support@hih.no

- Dersom IT-support ikke kan hjelpe, skal UNINETT FAS kontaktes.
  E-post: adam@uninett.no

Arkivansvarlig og IT-suppoet blir enige om hvem som skal ta kontakt med UNINETT FAS.

6.4.2 Nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Kort systemstopp

- Ved driftsstans skal all post sorteres, stemples og klassifiseres.
- Kopier av hastesaker skal fordeles til saksansvarlig.
- Ved kort systemstopp (mindre enn 2 dager) utsettes journalføring og skanning av posten til systemet virker igjen.
- Posten stempel og legges i omslagsark, et omslagsark for hver dag
- Hastepost behandles straks:
  - Det tas kopi av innkommet post og kopiene fordeles til saksbehandlerne slik at saksbehandling kan påbegynnes

Langvarig systemstopp

Innkommet post

- Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige (mer enn 2 dager), iverksettes journalføring i papirbasert journal - dokumentene lagres fortsatt kronologisk, et omslagsark for hver dag.
- Det tas kopi av innkommet post og kopiene fordeles til saksbehandlerne.
- Inngående post mottatt i denne perioden registreres og skannes når systemet er i drift igjen.

Utgående post

Selv om saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte er ute av drift er det mulig å skrive brev i Word.

- Saksbehandler skriver brev ved bruk av HiHs brevmal.
- Brevet skrives ut på høgskolens offisielle brevark med logo.
- Brevet signeres av to personer, saksbehandler og overordnet.
- Kopi av signert brev sendes arkiv for journalføring og skanning i ePhorte når systemet er i drift igjen.

Høgskolens maler finnes på følgende måte:

- Velg *Fil* og *Nytt dokument*
- I menyen til høyre – velg *På min datamaskin*
- Velg fanen *Høgskolen i Harstad* Velg ønsket mal

Alternativt
- Gå på *Min datamaskin*
- Velg *felles på Odin (I:)*
- Velg ønsket mal

HiH har brevmaler på både engelsk og norsk, mal for interne notat, innkalling, saksframlegg, møtereferat, delegasjonsvedtak og rektorvedtak

6.5 Førstehjelp ved vannskade / muggskade på arkiv

I tilfelle brann eller oversvømmelse skal høgskolen så snart som mulig ta kontakt med Statsarkivet i Tromsø:
Telefon: 77 64 72 00
e-post: satromso@arkivverket.no

6.5.1 Tiltak ved vannskader

For å oppnå best mulig resultat og begrenset skadens omfang skal arkivmateriale som blir utsatt for vannskader i forbindelse med oversvømmelse eller brannslukking ha spesiell behandling umiddelbart.

Det er svært viktig at arkivmateriale som har vært utsatt for vannskade legges i tette plastposer/sekker og fryses ned så raskt som mulig. Dette er viktig for å unngå at blekket flyter utover, at sidene blir sammenklistret og at limet i protokollene løser seg opp. Papiret svekkes også av at cellulosefibrene sveller. I tillegg vil nedfrysing hindre muggskader på materialet, noe som ikke bare skader arkivmaterialet, men også utgjør en helsefare for de som kommer i berøring med materialet.

6.5.2 Tiltak ved mindre fuktskader

- Arkivmaterialet lufttørkes. Protokoller bør åpnes eller legges med trekkpapir mellom sidene.
- Kaldluftvifter kan gi god lufting, men bruk ikke varme. Det øker nedbrytningshastigheten i papiret og fremmer soppdannelser.
- Ta kontakt med for en vurdering av behovet for konservering etter tørkingen.

6.6 Saksbehandling når arkivtjenesten er fraværende

6.6.1 Rutiner for stedfortreder arkiv

Arkivet ved HiH har en fast stedfortreder for arkivansvarlig.
Dersom arkivansvarlig er fraværende skal stedfortreder ta seg av de daglige oppgavene og har da ansvar for:

- å sortere, vurdere og stemple innkommet post, både e-post mottatt av Postmottak, videresendt e-post, vanlige brev og telefax
- å journalføre og skanne inn alle arkivverdige dokumenter
- å fordele den journalførte posten til korrekt mottaker/saksbehandler
- å være superbruker i forhold til brukerne
- å kvalitetssikre journalføringer utført av saksbehandlerne

6.6.2 Saksbehandling når både arkivtjenesten og stedfortreder er fraværende

Dersom det skulle oppstå situasjoner som gjør at både arkivansvarlig og stedfortreder er fraværende samtidig, vil det ikke bli journalført og skannet inngående brev / dokumenter.

Leder for Seksjon for økonomi-, personal og drift, evt. fungerende leder, vil i hvert enkelt tilfelle oppnevne en person ved seksjonen som vil få ansvar for mottak, sortering og vurdere innkommet post til arkivet. Samtlige ansatte i seksjonen har signert "Erklæring om taushetsplikt".

Ved **kortvarig fravær** av arkivtjenesten/stedfortreder, inntil 2 dager:
- posten legges i omslagsark med dato for mottak i påvente av at arkivansvarlig/stedfortreder er tilbake på jobb igjen
- hastepost behandles straks – den datostemples, kopieres og kopiene sendes til saksbehandler evt. til leder for aktuelt institutt/seksjon slik at saksbehandling kan påbegynnes

Ved **langvarig fravær** av arkivtjenesten/stedfortreder, mer enn 2 dager:
- posten sorteres og hoveddokumentene datostemples
- dokumentene kopieres og kopiene sendes direkte til saksbehandler evt. til leder for institutt/seksjon for viderefordeling, slik at saksbehandling kan påbegynnes
- dersom det mottas originale vitnemål, bekreftelser etc. tas det kopi (som arkivet skanner i ettertid). Originalene sendes til saksbehandler evt. til leder for institutt/seksjon slik at saksbehandling kan påbegynnes
- den originale posten med evt. kopi av vitnemål, bekreftelser etc. legges i omslagsark, ett omslagsark for hver dag, i påvente av at arkivansvarlig/stedfortreder er tilbake på jobb igjen
- hvert hoveddokument får gullapp med merknad om hvem som har fått tilsendt kopi - slik at det blir samsvar mellom hvem som etter hvert blir registrert som saksbehandler og hvem som har startet saksbehandlingen

6.5.3 Journalføring av inngående dokumenter - Framgangsmåte

Journalføring av inngående post er arkivet sin oppgave – men saksbehandlerne har mulighet til å gjøre en foreløpig journalføring

(registrering i ePhorte) av innkomne dokumenter. Saksbehandlerne blir derfor bedt om å utføre følgende rutiner dersom både arkivtjenesten og stedfortreder er fraværende:

Saksbehandler starter alltid med å søke i ePhorte for å se om saken eksisterer fra før. Dersom saken ikke er opprettet tidligere må saksbehandler opprette ny sak.

Dersom saken eksisterer fra før:

1. Hent fram aktuell sak
2. Velg ny JP og det kommer fram et blankt registreringsbilde
3. Sjekk at administrativ enhet og saksbehandler = deg selv
4. Velg dokumenttype: I for inngående dokument
5. Journaldato: fylles automatisk ut med dagens dato
6. Dokumentdato: dato på brevet evt. hak ut for "Udatert dokument"
7. Innhold: skriv inn hva brevet gjelder / overskriften i brevet
8. Registrer avsender, evt. flere avsendere
9. Legg inn evt. Interne kopimottakere
10. Tilgangskode: Er brevet unntatt offentlig skal det ha tilgangskode
11. Sett evt. på Tilgangsgruppe dersom det er satt på tilgangskode
12. Skriv inn evt. Referanse (Vår ref. på mottatt brev)
13. **Lagre** opplysningene på journalposten (**Ikke** Lagre og nytt dokument)

Saksbehandler har nå førstehåndsregistrert opplysningene i det innkomne brevet og kan på bakgrunn av disse opplysningene svare på det innkomne dokumentet som vanlig.
Arkivet vil i ettertid skanne inn brev m/vedlegg. Arkivet vil også kontrollere at det saksbehandlerne har registrert er korrekt.

Dersom saken ikke er opprettet fra før må saksbehandler først:

1. Opprette ny sak
2. Føre på klasseringskode: Ordningsverdi (arkivkode/fødselsnr. - *dette kan utelates)*
3. Sakstittel – Skriv en beskrivende tittel – dette er "saksomslaget"
4. Lag deretter ny JP - framgangsmåte som ovenfor i **a)**

Enkelte saksbehandlere ønsker ikke å førstehåndsregistrere innkommet post, men vil likevel gi et svar via ePhorte:

1. Søk etter om saken eksisterer fra før i databasen
2. Dersom saken ikke finnes, oppretter saksbehandler en ny sak som under **b)**
3. Ny Journalpost – dokumenttype U
4. Videre som vanlig saksbehandling
5. Arkivet vil i etterkant skanne inn brevet med evt. vedlegg og knytte det mot den utgående journalposten

Reglene som er beskrevet ovenfor skal i hovedsak følges dersom arkivansvarlig og stedfortreder er fraværende samtidig.
Merk at dette kun gjøres unntaksvis, og at hovedregelen er journalføring og skanning av dokumentene før saksbehandlingen starter.

7 FRAMFINNINGSSYSTEM

7.1 Journaler og journalsystem

7.1.1 ePhorte

F.o.m 15.11.2006 til dags dato har HiH benyttet det NOARK-4 baserte fullelektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet *ePhorte*, levert av *ErgoGroup*.

- Versjon ved innføringen: 1.9 (15.11.2006)
- Oppgradert til versjon: 2.1.8.9 (12.09.2008)
- Oppgradert til versjon: 2.1.15.8 (14.09.2009)
- Oppgradert til versjon: 2010.1.11.0 (19.01-2010)

En del institusjoner i UH-sektoren oppgraderte til versjonene 2.1.4 og 2.1.8.9, men p.g.a. mange feil i de versjonene valgte HiH å stå over.

ePhorte driftes sentralt av *UNINETT FAS*.

Ordningsprinsipp som benyttes av ePhorte:

- Arkivdelen SAK - Arkivnøkkel for de statlige høgskolene
- Arkivdelen PERS - Fødselsnummer
- Arkivdelen STUD - Fødselsnummer

7.1.2 ePhorte historisk

I perioden 15.04.1996 – 14.11.2006 ble det NOARK-3 baserte journalsystemet *ModuLink SaksArkiv* fra *Ephorma AS* benyttet, siste versjon var 3.02.0.7.

Før *ModuLink* ble tatt i bruk benyttet HiH seg av et annet elektronisk journalsystem, *Offsak*. Vi greier ikke å finne dokumentasjon for når *Offsak* ble tatt i bruk, men vi finner opplysninger om at *Offsak* ble konvertert over i *ModuLink* 05.12.1997.

Den første reelle saken som fantes i *ModuLink* ble opprettet 15.04.1996. Av den grunn antar vi at *Offsak* ble tatt i bruk denne datoen, og at systemet ble en fullstendig integrert del av *ModuLink* 05.12.1997.

Da det ikke var noe synlig/merkbart skille mellom *Offsak* og *ModuLink* så har hele perioden 15.04.1996 – 14.11.2006 har blitt regnet som en *ModuLink*-periode.

ModuLink ble konvertert til historisk database i ePhorte 18.12.2007.

Ordningsprinsipp som benyttes av ePhorte historisk:

- Arkivnøkkel for de statlige høgskolene

Ordningsverdi for personalmapper (papir):
- Primært - 221 - Arkivnøkkel
- Sekundært - Alfabetisk

Ordningsverdi for studentmapper (papir):
- Primært - 52 - Arkivnøkkel
- Sekundært - Alfabetisk

7.1.3 Arkivnøkler

Aktiv arkivnøkkel

Arkivnøkkelen gir en fortegnelse over inndeling og rekkefølge av arkivsaker.

Arkivnøkkelens primære inndelingsprinsipp er emneinndeling (dokumentets innhold). I nøkkelens systematiske del er saksområdene listet opp ved hjelp av logiske emnebetegnelser.

Arkivnøkkelen er delt inn i følgende klasser:

0 Organisasjon og administrasjon
1 Økonomi
2 Stillinger og personale
3 Samarbeid innen høgere utdanning og forskning
4 Studier, undervisning, eksamen
5 Studenter, studentforhold
6 Forskning og utvikling

Høgskolen i Harstad benytter *Felles arkivnøkkel for statlige høgskoler* av 01.07.94, revidert i oktober 1996 og mars 2001.

Vedlegg 2: Gjeldende Arkivnøkkel og kassasjonsplan for de statlige høgskolene
Vedlegg 3: Spesielle kassasjonsregler for UH-sektoren

Tidligere arkivnøkler som har vært brukt

1983 – 1986:	Nøkkel med mønster fra Universitetet i Tromsø og DH i Agder og Nordland
1986 – 31.07.1994:	Arkivnøkkel utarbeidet for egen institusjon

<u>Arkivnøkkel for de statlige høgskolene av</u>

01.07.1994	– tatt i bruk 01.08.1994
revidert oktober 1996	– tatt i bruk 01.01.1997
revidert mars 2001	– tatt i bruk ved innføring av ePhorte 15.11.2006

De gamle arkivnøklene er arkivert i saksarkivet (papirarkivet) –
De legges ikke som vedlegg til arkivplanen.

7.1.4 Arkivkataloger

Arkivperioden 1982 – 31.07.1994

Første arkivperiode for HiH er perioden fra høgskolen kom i drift i 1982 og fram til omorganiseringen 31.07.1994 da høgskolen ble en statlig høgskole.

Når det gjelder arkivkatalog for perioden 1982 – 31.07.1994 så viser jeg til brev av 23.02.2004 fra Statsarkivet i Tromsø, men kort fortalt har følgende skjedd:

- Arkivperioden 1982 – 31.07.1994 ble pakket og arkivkatalogen/avleveringslisten ble godkjent 22.12.1994.
- Senere ble det funnet mer arkivmateriale fra samme periode og dette ble pakket i 2002.
- Ifølge brevet fra Statsarkivet i Tromsø må perioden 1982 – 1994 pakkes på nytt og en ny arkivkatalog/avleveringsliste må lages.
- Det er leid inn ekstrahjelp, og vi er nå i gang med å pakke denne perioden.
- Det viser seg at det finnes enda mer arkivmateriale fra denne perioden som ikke ble tatt med da materiale ble pakket i 1994 og 2002.
- Vi er i gang med å

Ingen av de foregående arkivkatalogene er lagt som vedlegg til arkivplanen da vi er i gang med å lage fullstendig ny arkivkatalog/avleveringsliste for perioden 1982 – 1994.

Vedlegg 6: Avleveringsliste - Brev av 23.02.2004 fra Statsarkivet i Tromsø m/vedlegg

Arkivperioden 01.08.1994 - 1996

I h.h.t. samtaler med Trond Karlsen ved Statsarkivet i Tromsø skal perioden fra etableringen av de statlige høgskolene pr. 01.08.94 t.o.m. 31.12.96 periodiseres og pakkes for seg.

HiH gikk over til elektronisk journalføring ved innføringen av ModuLink i april 1996. Etter avtale med Karlsen skal vi, for å gjøre det enklest mulig, benytte periodeskille ved årsskiftet 1996/1997 for alt arkivmaterialet. Papirdokumentene for perioden 15.04.1996 – 31.12.1996 er journalført i ModuLink og er med på journaluttrekket som er deponert hos Arkivverket. Saksarkivet for denne perioden er pakket i arkivbokser og det er laget en manuell arkivkatalog/avleveringsliste for hele perioden (inkl. det som er registrert i ModuLink).

Arkivkatalog for perioden 01.01.1997 t.o.m. 14.11.2006

Saksarkivet i denne perioden er journalført i ModuLink.
ModuLink ble konvertert til historisk database i ePhorte 18.12.2007.

Journaluttrekket ble deponert hos Arkivverket og kvittering for godkjent journaluttrekk er datert 01.04.2008.

Vedlegg 7: Deponering av journaluttrekk - Brev av 01.04.2008 fra Statsarkivet i Tromsø

7.1.5 Kopibok fram t.o.m. 14.11.2006

Kopiboken inneholder kopi av alle utgående brev, arkivert etter dato. Kopibøkene kan brukes for manuell oppleting/framfinning av utgående dokumenter.

Alle kopibøkene er innbundet og oppbevares i brannsikker safe i bortsettingsarkivet i Havnegata 5.

7.1.6 Postjournal fram t.o.m. 14.11.2006

Postjournalene inneholder kopi av alle inn – og utgående brev, samt registrerte notater i perioden HiH har hatt elektronisk journalføring, d.v.s. i perioden 15.04.1996 – 14.11.2006. Journalene er kronologisk etter dato. Postjournalene kan brukes for manuell oppleting/framfinning av journalførte dokumenter.

Alle postjournalene er innbundet og oppbevares i brannsikker safe i bortsettingsarkivet i Havnegata 5.

8 BORTSETTINGSARKIV

8.1 Bevaring og kassasjon

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Formålet med bevaring av offentlige arkiver er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden.

Bevaringsverdig materiale skal avleveres til et arkivdepot når organet som har skapt materialet (arkivskaper), ikke lenger bruker materialet.

Arkivloven § 9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres, dvs. slettes eller destrueres, med mindre dette er hjemlet i arkivloven med forskrifter eller Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Arkivforskriften § 3-20 gir påbud om bevaring av bestemte typer materiale, mens § 3-19 angir hva slags materiale som skal arkivbegrenses.

Riksarkivarens bestemmelser, kapittel III gjelder felles kassasjons- og bevaringsbestemmelser for statsforvaltningen.

Kassasjons- og bevaringspåbud er oppført i Arkivnøkkel for statlige høgskoler av 01.07.1994, revidert oktober 1996 og mars 2001 / Kassasjonsplan av mai 2001, revidert juli 2005.

8.1.1 Allment arkivskjema

Arkivverket har utarbeidet et allment arkivskjema som blir brukt ved registrering av arkivserier. Skjemaet har et system med faste opplysninger for de forskjellige arkiv-seriene. Det er et hjelpemiddel for nye medarbeidere for raskt å kunne gjøre seg kjent med hva som finns i arkivet.

I bortsettingsarkiv/fjernarkiv bør arkivmaterialet være ordnet etter allment arkivskjema. Skjemaet er i dag tatt inn som grunnlag for avleveringsliste i Riksarkivarens arkivbestemmelser om avlevering i statsforvaltningen.

Når det gjelder bevaring, kassasjon og pakking av papirarkivet følger HiH oppsettet Allment arkivskjema.

Kode	Arkivserie
A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller og lignende
B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelt andre (sideordnede) system. Utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp, f.eks kontraktsarkiv)
F-O	Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
P	Personalforvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)
Q	Eiendomsforvaltning
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Kart og tegningsarkiv
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempel, modeller, faner)
X	Trykksaker
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instrukser, handbøker, etc)

8.1.2 Bevaringspåbud og kassasjonsregler

Med utgangspunkt i Arkivforskriftens § 3-20 over bevaringspåbud og med en systematisk oppstilling etter allment arkivskjema, er det utarbeidet oversikt over hvilket arkivmateriale som skal bevares og hva som skal kasseres, og hvilke regler materialet skal kasseres etter:

A	**Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse** (arkivforskriftens § 3-20 pkt b) **Protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg, grunnlagsmateriale, innstillinger** (arkivforskriftens § 3-20 pkt k)	Alle typer	**Bevares** **Bevares**
B	**Kopibøker** (jf arkivforskr § 3-9) (arkivforskriftens § 3-20 pkt d)	Alle typer, ev med egenproduserte vedlegg, (eksterne brev, interne notater, brev unntatt offentlighet)	**Bevares**
C	**Journaler, journaldatabaser, journalregister** (arkivforskriftens § 3-20 pkt e)	Manuelle journaler/journalregistre Journalutskrifter i hht **Noark-3** og **Noark-4**: Det kreves ingen avlevering av papirutskrifter	**Bevares**

		fra Noark-3 og Noark-4 systemene, jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap VIII Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket. Noark-3 system som **konverteres** til Noark-4 standard, skal følge reglene for denne *Forøvrig skal alltid <u>siste</u> versjon av Noark-standarden følges* <u>Journaldatabaser</u>: Før journaldatabasen for avsluttet arkivperiode saneres, skal en eksportversjon av Noark-basen tas ut slik det er definert i Noark-standarden og deretter straks deponeres i arkivdepot (arkivforskriftens § 3-17). Eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter skal medfølge ved deponering. Riksarkivarens arkivbestemmelser følges, jf ovenfor.	**Bevares**
D	**Saksarkivet**	Arkivmateriale arkivert etter arkivnøkkel, inkl tilhørende register og databaser (arkivforskriftens § 2-4 a og b) - Høgskolens egne årsmeldinger (arkiveres på emne) (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt c) - Presedenssaker (arkiveres på emne) (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt h) - Statistikk (arkiveres på emne) - Personalmapper (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen) - Inventarprotokoller	**Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges.** **Kassasjon av elektroniske dokumenter i Noark-basen vil si å slette dokumentet og beholde journalposten. Fremgangsmåten er nærmere beskrevet i Noark.** **Bevares** **Bevares** **Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges** **Bevares (jf arkivkode 221)** **Kasseres etter 25 år**

E	**Sideordnet korrespondanse**	F eks egenproduserte rundskriv mv	**Ett eksemplar av *egenproduserte* rundskriv mv bevares**
F-O	**Egne arkivserier innenfor høgskolens fagområder**	Studentopptak Eksamensbesvarelser Eksamensoppgaver (jf spesielle kassasjonsregler) Eksamensprotokoller (jf spesielle kassasjonsregler) Studentmapper/kullmapper (for elektronisk materiale, se pkt IV, side 32/33) Forskningsmateriale (se side 29)	**Spes.kass.regler følges** **Spes.kass.regler følges** **Bevares** **Bevares** **Kasseres etter 25 år (jf arkivkode 52)**
P	Personalarkivet	Se saksarkivet (bokstav D)	
Q	**Eiendomsforvaltning, inventar**	Se saksarkivet (bokstav D)	
R	**Regnskap**	**. Hovedbok saldoliste (etter tilnærmet regnskapsprinsipp)** **. Årsregnskap** **. Årsrapport med regnskap** **(jf Økonomireglement for staten kap. 4, pkt 4.4.7.1 a) b) og c))** Regnskap (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen) Lønn (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen) (for elektronisk materiale, se pkt II og III, side 31/32)	**Bevares** **Bevares** **Bevares** **Kasseres 10 år etter siste regnskapsår** **Kasseres 10 år etter siste regnskapsår**
S	**Statistikk**	Se saksarkivet (bokstav D)	
T	**Kart og tegninger** (arkivforskriftens § 3-20 pkt i og j)	Kart og tegninger over egne bygg og anlegg skal i hovedsak ligge i saksarkivet (bokstav D)	**Bevares**
U	**Foto** (arkivforskriftens § 3-20 pkt j)	Fotosamlinger organisert av arkivskaper (f eks album) eller til "løsfunn" .	**Bevares**
V	**Film, lydopptak, magnetiske media**	NB! Skal primært arkiveres på emne i saksarkivet (sekundært i biblioteket)	**Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges**
W	**Gjenstander**	Stempel, modeller, faner, flagg, eldre dørskilt,	**Kasseres etter behov**

		ordstyrerklubbe m m (i hovedsak museumsmateriale)	
X	**Egenproduserte trykksaker** (jf Lov om pliktavlevering § 8)	Internaviser/-blad, tidsskrift, skriftserier, bøker, håndbøker, kataloger, brosjyrer mv Det vises også til arkivforskriftens § 3-19 om arkivbegrensning.	**Ett eksemplar av *egenproduserte* trykksaker bevares *ved høgskolen.*** **Dersom materialet bevares i høgskolens bibliotek, skal det legges en referanse i arkivet**.
Y	**Andre utskilte arkivdeler**		
Z	**Referansemateriell**	Arkivplan (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt g) m/vedlegg. Arkivnøkler, arkivkataloger, arkivlister mv (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt f) Avisutklipp	**Bevares** **Bevares** **Kasseres etter behov (kan ev bevares i høgskolens bibliotek, med referanse i arkivet)**

8.1.3 Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høgskoler

Innhold:
Kassasjon/bevaring om søknader om opptak
Bevaring av studentregistre
Kassasjon/bevaring av eksamensbesvarelser
Kassasjon av eksamensoppmeldinger
Bevaring av eksamensprotokoller
Bevaring av eksamensoppgaver

Kassasjon av søknader om opptak til universitet og høgskoler
Fastsatt av Riksarkivaren i brev av 11.06.85

Søknader om opptak til studier/kurs ved Universitet og høgskoler kan ***kasseres når de har mistet sin administrative betydning.***
Det må imidlertid oppbevares enkelte prøver av søknadene, f.eks. 5 - 10 pr. år.

Studentregistre kasseres IKKE.

Kassasjon av eksamensbesvarelser m.v. ved universitet og høgskoler
Fastsatt av Riksarkivaren i brev av 03.10.2007

Følgende kasseres IKKE:

1. Alle eksamensbesvarelser mv. fram til og med skoleåret 1949/1950 bevares
2. Eksamensoppgaver bevares
3. Eksamensprotokoller bevares
4. For eksamensbesvarelser fra og med skoleåret 1950/1951 og fram til Kvalitetsreformen skal avsluttende avhandlinger til høyere grad (doktorgrad, hovedfag eller tilsvarende) bevares i papirform.
5. For eksamensbesvarelser (vurderingsmateriale) fra og med Kvalitetsreformen skal følgende bevares:

a) For Mastergraden eller tilsvarende utdanningsløp med klart forskningspreg bevares avsluttende oppgave.
b) For PhD-graden eller andre doktorgrader organisert som forskerutdanningsprogram bevares ett eksemplar av avhandlingen.
c) For Dr. philos bevares ett eksemplar av avhandlingen. Dokumentasjon av innholdet i prøveforelesninger bevares hvis det er krav om at slikt materiale skal innleveres.
d) Refuserte avhandlinger skal bevares, dersom det ikke finnes en revidert versjon som er godkjent ved en senere innlevering etter fastsatt frist. Refuserte avhandlinger skal være godt merket for å hindre misbruk. Arkivverket vil gi innsyn etter gjeldende regler

Andre eksamensbesvarelser kan **kasseres** når de har **mistet sin administrative aktualitet**.
Universitet og høgskoler kan bevare et større utvalg av eksamensbesvarelser enn det som er fastsatt under punktene 1 - 5, dersom spesielle forskningsmessige interesser gjør det ønskelig.

Eksamensprotokoller og **eksamensoppgaver** skal bevares.

Eksamensoppmeldinger kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning.

Kassasjonsfristene bestemmes av institusjonene.

Kassasjon må skje i betryggende former ved makulering eller forbrenning, og under tilsyn av en arkivansvarlig person.

8.1.4 Kassasjon ved Høgskolen i Harstad

Kassasjon av arkivmateriale tilhørende de tidligere statlige høgskolene, og eldre enn 01.08.94, må i hvert enkelt tilfelle gjøres i samråd med, eller etter tillatelse gitt av Riksarkivaren.

Når det gjelder Høgskolen i Harstad skal det ikke utføres kassasjon på arkivmateriale i perioden 1982 – 31.07.94. Dette er i samråd med Statsarkivet i Tromsø.

Vedlegg 6: Avleveringslister - Brev av 23.02.04 og 22.12.94 fra Statsarkivet i Tromsø

- Kassasjon på arkivmateriale i perioden 01.08.94 – 31.12.96 er utført i henhold til kassasjonsplan av mai 2001.

- Kassasjon på arkivmateriale i perioden 01.01.97 – 14.11.06 er utført i henhold til den reviderte kassasjonsplanen av juli 2005.

- Kassasjon av regnskapsmateriale følger reglene i Økonomireglement for staten og i forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Felles kassasjons-bestemmelser for statsforvaltningen.
- Sistnevnte inneholder også slettingsbestemmelser for elektronisk lagret regnskapsmateriale.

- Skal bevares for alltid: Hovedbok saldoliste

8.2 Periodisering og bortsetting

Etter arkivforskriften § 2-4 siste ledd skal saksarkivet fra avsluttede journalperioder og andre arkivserier som ikke lenger er i bruk, skilles ut fra dagligarkivet og plasseres i bortsettingsarkivet.

Periodisere betyr å sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne eller ujevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.

Når det gjelder saksarkivet bør arkivperiodene være på minst 4-5 år og følge kalenderåret.

I h.h.t. Noark-standarden kan arkivet deles inn i flere arkivdeler og man kan ha ulike bortsettingsprinsipper for de forskjellige arkivdeler.

Ved Høgskolen i Harstad er personalarkivet og studentarkivet skilt ut fra saksarkivet som egne arkivdeler og settes bort etter andre prinsipper enn det emneordnede saksarkivet.

Mappene i personalarkivet og studentarkivet regnes som aktive helt til personen det gjelder enten slutter i jobben eller slutter som student. Da blir mappene pakket i arkivbokser og satt direkte i bortsettingsarkivet.

Elektroniske journalsystemer skal også inndeles i perioder. Registrerte opplysninger og eventuelle dokumenter fra avsluttede perioder inngår i organets bortsettingsarkiv. Data skal gjøres søkbare, fortrinnsvis ved å etablere historiske databaser, jf arkivforskriften § 3-15 og § 3-16.

8.2.1 Periodeskille og bortsetting av arkivmateriale ved HiH

Høgskolen i Harstad har praktisert bortsetting med skarpt periodeskille, og det papirbaserte saksarkivet er pakket slik:

Perioden 1982 – 31.07.1994

- Perioden 1982 – 31.07.94 er pakket i arkivbokser og satt i bortsettingsarkivet, men må pakkes på nytt da materialet er pakket i to omganger og det er laget to avleveringslister. Denne jobben er nå påbegynt

  Det skal lages en liste over innholdet i boksene for denne perioden. Innholdet i arkivboksene som var pakket hadde ikke blitt rengjort for binders, plast, tape og lignende. Denne jobben pågår nå.

Perioden 01.08.1994 – 31.12.1996

- Saksarkivet for perioden 01.08.94 – 31.12.96 er pakket i arkivbokser og satt i bortsettingsarkivet Det som skal kasseres er plukket ut og lagt i egne arkivbokser påført årstall for kassering. Det er laget liste både for det som skal bevares og det som skal kasseres.

  Innholdet i arkivboksene er rengjort.

Perioden 01.01.1997 – 14.11.2006

- Saksarkivet for perioden 01.01.97 – 14.11.06 er avsluttet i ModuLink, ryddet og klargjort for bortsetting. Det som skal kasseres er plukket ut og lagt i egne arkivbokser påført årstall for kassering, mens det som skal bevares fortsatt ligger i arkivskap i et midlertidig arkivrom (perioden 1997 – 2002) og på kontoret til arkivansvarlig (perioden 2003 – 2006).

  Innholdet i arkivboksene er rengjort.

Journaluttrekk fra ModuLink – perioden 15.04.1996 – 14.10.2006

18.12.07 ble det gamle journalføringssystemet ModuLink, gjort tilgjengelig som historisk database i ePhorte.

I forbindelse med konvertering av ModuLink ble det foretatt uttrekk av databasen, dvs. det ble laget CD-er med lister som skal brukes i forhold til Arkivverket.
Ett eksemplar av uttrekket er deponert ved Statsarkivet i Tromsø mens ett eksemplar ligger i brannsikker safe i bortsettingsarkivet.

Journaluttrekk for denne perioden er oversendt til Statsarkivet i Tromsø. De har godkjent avleveringen og har kvittert for deponeringen i brev av 01.04.2008.

Vedlegg 7: Brev av 01.04.2008 fra Statsarkivet i Tromsø

8.3 Avlevering til fjernarkiv / arkivdepot

Statsarkivet er depot for arkivsaker som er avlevert og som er eldre enn 25 – 30 år, og for konsesjonspliktige arkiv etter bestemmelsene i konsesjonen.
Statsarkivet i Tromsø vil være depot for Høgskolen i Harstad, men høgskolen skal ikke avlevere noe før tidligst i 2020.

8.3.1 Rutiner for avlevering

Formålet med å avlevere arkiv til arkivdepot er at det skal bevares og gjøres tilgjengelig for ettertiden. For å oppnå dette må materialet blant annet være ordnet og listeført (registrert, beskrevet) på en måte som gjør det mulig å finne fram i det.

De generelle kravene til arkivmateriale som skal avleveres fra offentlige organer, er fastsatt i arkivforskriften § 5-4. Disse har tilknytning til og faller delvis sammen med de krav som stilles ved bortsetting etter § 3-14.

- Arkivmaterialet som blir avlevert til arkivdepot skal være ordnet etter opphav (proveniens), jf arkivforskriften § 5-4, 1. ledd.
- Før avlevering skal det være gjennomført arkivbegrensning og kassasjon i tråd med arkivforskriftens bestemmelser
- Arkivmaterialet skal være rengjort
- Ved avlevering kreves en fullstendig arkivliste over arkivstykkene og hva de inneholder
- Arkivstykkene skal være utstyrt med etikett. Etiketten er obligatorisk for alle typer arkivstykker, uavhengig av medium. På etiketten skal det være opplysninger om:
    - arkivskapers navn
    - arkivstykkets nummer
    - arkivstykkets innhold (for nyere materiale; vanligvis kode og tekst i arkivnøkkelen)
    - hvilket tidsrom materialet omfatter

Det må her passes på at systemdokumentasjon for hvert EDB-system blir avlevert. Alle arkivnøkler som materialet er ordnet etter, skal også følge med ved avleveringen.

Alle kostnader i forbindelse med avlevering fra statlige organer til Arkivverket skal dekkes av det avleverende organ.

Dersom bortsetting er gjort på foreskreven måte, blir avlevering en ren transportoppgave.

8.3.2 Arkivserier som vil bli avlevert til Statsarkivet i Tromsø

Disse arkivseriene er ikke komplett, da vi ikke har full oversikt over hva som er pakket og hva som gjenstår av pakking fra den første arkivperioden 1982 – 31.07.1994.
Vi har heller ikke fullstendig oversikt over resten av arkivet hvor pakkkingen ikke er påbegynt enda.

Oversikten nedenfor er bare foreløpig og vil bli justert etter hvert som pakkingen for de forskjellige arkivperiodene fullføres.

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Aa
Arkivserie	**Møtebok for Styret for Høgskolen i Harstad**
Innhold	Innkalling, saksliste, oversikt referat- og orienteringssaker samt møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ab
Arkivserie	**Møtebok for Instituttstyret, økonomi- og samfunnsfag**
Innhold	Innkalling, saksliste og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ac
Arkivserie	**Møtebok for Instituttstyret, helse- og sosialfag**
Innhold	Innkalling, saksliste og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ad
Arkivserie	**Møtebok for Klagenemnda**
Innhold	Innkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	Etter behov – senest etter 5 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ae
Arkivserie	**Møtebok for Administrativt tilsettingsråd**
Innhold	Innkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	Etter behov – senest etter 5 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Af
Arkivserie	**Møtebok for Utvalg for tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger**
Innhold	Innkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	Etter behov – senest etter 5 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	Tidligere var navnet Tilsettingsutvalget

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ag
Arkivserie	**Møtebok for Studieutvalget**
Innhold	Innkalling, saksliste og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ah
Arkivserie	**Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget**
Innhold	Innkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	Etter behov – senest etter 5 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ai
Arkivserie	**Møtebok for Læringsmiljøutvalget**
Innhold	Innkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	Etter behov – senest etter 5 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	
Tilvekst	Ingen
Overføring	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	Læringsmiljøutvalget opprettet 2003, men kom ikke i drift før oktober 2004

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Aj
Arkivserie	**Møtebok for FoU-utvalg**
Innhold	Innkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	Etter behov – senest etter 5 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ak
Arkivserie	**Møtebok for Informasjons- og drøftingsmøter, Tjenestemannsorganisasjonene**
Innhold	Innkalling, saksliste, saksframlegg m/vedlegg og møtebok
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	Etter behov – senest etter 5 år
Oppbevaring	Ringperm
Plassering	Arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	Innbindes.

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ba
Arkivserie	**Kopibok, offentlig**
Innhold	Kopi av alle utsendte brev
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	Innbindes årlig. Gjelder fra 01.01.03. Tidligere ble det laget kun en kopibok inkl. interne notat

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Bb
Arkivserie	**Kopibok, unntatt offentlighet**
Innhold	Kopi av alle utsendte brev som er unntatt offentlighet
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	Innbindes årlig. Gjelder fra 01.01.03. Tidligere ble det laget kun en kopibok inkl. interne notat

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Bc
Arkivserie	**Kopibok for interne notat**
Innhold	Kopier av interne notat
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	Innbindes årlig. Gjelder fra 01.01.03. Tidligere ble det laget kun en kopibok inkl. interne notat

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ca
Arkivserie	**Dagens journal**
Innhold	Utskrift av inngående og utgående, intern og ekstern korrespondanse
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Oppbevaring	Innbundet
Plassering	Brannsikker safe i arkivrommet Havnegata 5
Tilvekst	Ingen
Overføring	Står i safen i bortsettingsarkivet
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	I snitt ca. 4 innbundne bøker pr år

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Da
Arkivserie	**Saksarkiv for Høgskolen i Harstad**
Innhold	Saker behandlet ved Høgskolen i Harstad
Ordningsmåte	Etter arkivnøkkel
Periode	
Oppbevaring	Arkivbokser og i mapper i arkivskuffer
Plassering	Bortsettingsarkivet, midlertidig arkivrom og arkivansvarlig sitt kontor
Tilvekst	Ingen
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Etter godkjente kassasjonsregler
Merknader	Rydding og pakking i arkivbokser pågår

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ea
Arkivserie	**Studentarkiv som gjelder aktive studenter**
Innhold	Dokumentasjon vedr. den enkelte student
Ordningsmåte	Alfabetisk
Periode	3-4 år
Oppbevaring	Mappe for hver student
Plassering	Nedlåst i brannsikkert arkivskap i Studieadministrasjonen
Tilvekst	
Overføring	Overføres bortsettingsarkivet når studentene slutter
Arkivering	25 år – 30 år
Kassasjon	Kassasjon utføres i hht kassasjonsplan for de statlige høgskoler samt spesielle kassasjonsregler for universitet og høgskoler
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Eb
Arkivserie	**Studentarkiv som gjelder studenter som har sluttet**
Innhold	Dokumentasjon vedr. den enkelte student
Ordningsmåte	Alfabetisk
Periode	3-5 år
Oppbevaring	Mappe for hver student
Plassering	Bortsettingsarkivet i Havnegata 5
Tilvekst	
Overføring	
Arkivering	25 år – 30 år
Kassasjon	Kassasjon utføres i hht kassasjonsplan for de statlige høgskoler samt spesielle kassasjonsregler for universitet og høgskoler
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Fa
Arkivserie	**Eksamensarkiv**
Innhold	Masteroppgaver
Ordningsmåte	
Periode	Pr semester
Oppbevaring	I arkivbokser
Plassering	Bortsettingsarkivet
Tilvekst	
Overføring	
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Etter spesielle kassasjonsregler fastsatt av Riksarkivaren 03.10.2007
Merknader	HiH vil få levert sine første Masteroppgaver våren 2011

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Fb
Arkivserie	**Eksamensprotokoller**
Innhold	Sensurlister for eksamener ved HiH
Ordningsmåte	Ordning i serier etter avdeling / fag / eksamensår
Periode	Pr semester
Oppbevaring	I ringpermer
Plassering	I studieadministrasjonen
Tilvekst	
Overføring	Årlig overføring til bortsettingsarkivet
Arkivering	
Kassasjon	Nei
Merknader	Innbindes årlig. Skal ikke lånes ut eller fjernes

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Fc
Arkivserie	**Eksamensoppgaver**
Innhold	Eksamensoppgaver
Ordningsmåte	Ordning i serier etter avdeling / fag / eksamensår
Periode	1 år
Oppbevaring	I arkivbokser
Plassering	Bortsettingsarkivet i Havnegata 5
Tilvekst	
Overføring	Årlig overføring til fjernarkivet
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Etter spesielle kassasjonsregler fastsatt av Riksarkivaren 03.10.2007
Merknader	Arbeidet med å pakke eksamensoppgavene pågår.

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Pa
Arkivserie	**Personalarkiv for alle ansatte**
Innhold	Saker som gjelder personalet
Ordningsmåte	Alfabetisk
Periode	Så lenge en person er ansatt
Oppbevaring	Mappe for hver ansatt
Plassering	I låsbart arkivskap hos personalkonsulenten
Tilvekst	
Overføring	Når en ansatt slutter, legges i arkivbokser i fjernarkivet
Arkivering	25 år – Statsarkivet i Tromsø
Kassasjon	Nei
Merknader	

Arkivskaper	Høgskolen i Harstad
Seriesignatur	Ra
Arkivserie	**Regnskap**
Innhold	Regnskap / Bilag
Ordningsmåte	Nummerisk
Periode	Årlig
Oppbevaring	I ringpermer
Plassering	Bortsettingsarkivet i Havnegata 5
Tilvekst	
Overføring	Hovedbok – bilag kasseres etter 10 år
Arkivering	
Kassasjon	Etter godkjente kassasjonsregler / økonomireglement
Merknader	

8.3.3 Avlevering til Nasjonalbiblioteket

Pliktavleveringsloven omhandler også avlevering av norskproduserte dokumenter som er gjort tilgjengelige for allmennheten, til Nasjonalbiblioteket. Dette er dokumenter som vanligvis omtales som bibliotekmateriale, men loven omfatter dokumenter på alle typer medier og i ulike former for skriftlig tekst, bilder, lydgjengivelser, film og video osv. Avleveringsplikten gjelder altså alt fra bøker til fjernsynssendinger og web-sider på Internett.

Det er i utgangspunktet en del overlapping mellom dokumenter som kommer inn under pliktavleveringsloven og arkivdokumenter etter arkivloven. Den praktiske grenseoppgangen mellom de to lovenes virkeområde foretas gjennom reglene for arkivbegrensning i arkivforskriften § 3-19.

Høgskolen i Harstad avleverer til Nasjonalbiblioteket avd. Rana.

8.4 Kassert / tapt arkivmateriale

Da nåværende arkivansvarlig tiltrådte stillingen ved HiH i januar 2003 ble det ganske snart oppdaget at det manglet en arkivboks med dokumenter som hadde blitt pakket i 1994.

Boksen det gjelder hadde nummer 175 i den arkivkatalogen som i sin tid ble godkjent av Statsarkivet i Tromsø.

Det ble sendt ut forespørsel til samtlige på høgskolen om noen kunne vite hvor arkivboksen hadde blitt av, men den ble aldri funnet.

Innholdet i arkivboks 175 var fra saksarkivet, perioden 1993 – 31.07.1994:

Arkivkode	**Innhold**
003.20	Generelt - lover og regler Fremtidig fagprofil ved de nye høgskolene
003.21	Intern styring Rombehov
003.22	Høgskoleråd/avdelingsråd Vedrørende klage - avslag på søknad om kontinueringseksamen
003.23	Personalmøter
003.25	Fellesadministrasjonen - organisering - arbeidsoppgaver/funksjoner - stillingsbeskrivelser
003.29	Bibliotekutdanning Konferansen "Veiviser i informasjonssamfunnet" Bibliotek og informasjonsfaglig utvalg i Tromsø

004	Kontortjeneste Annonser - studieplasser Database - statistikk for høgere utdanning
004.1	Generelt NSD - brukermelding Nordisk Handelskalender

9 PLANER FOR ARKIVET / ARKIVARBEIDET

Plan for arkivet og arkivarbeidet på kort eller lengre sikt.
Årsplaner, periodisering, vedlikehold og lignende

9.1 Planer for 2011

I årsplanen for 2011 for arkivet er det planlagt:

- Organisering og klargjøring av hele papirarkivet (1982 – 2006) for bortsetting i påvente av avlevering
  Det innleies ekstrahjelp i forbindelse med denne oppgaven.
- Ny arkivplan skal ferdigstilles – frist 01.03.2011
- Rutiner for bevaring av Masteroppgavene skal utarbeides i samarbeid med Studieseksjonen
- Delta på Arkivforum i Oslo – juni 2011
- Delta på UNINETTs SUHS-konferanse i Trondheim – november 2011
- Gjennomgå og evt. utarbeide ny versjon av konfigurasjonsdokumentet

9.2 Årlige planer

- Årlig gjennomgang / ajourhold av arkivplanen
- Årlig gjennomgang / ajourhold av konfigurasjonsdokumentet
- Årlig gjennomgang / ajourhold av dokumentbehandlingsrutinene
  evt. utarbeide nye rutiner
- Delta på Arkivforum
- Delta på Uninetts SUHS-konferanse i Trondheim

9.3 Planer på lengre sikt

UNINETT FAS er i gang med ny anbudsrunde i forbindelse med anskaffelse av nytt NOARK-5 godkjent saksbehandlings- og arkivsystem for universitets- og høgskolesektoren.

I løpet av en toårs-periode antar vi at alle må gjennom en ny prosess med:

- avvikling av ePhorte
- nye forhåndsanalyser
- utarbeidelse av nye konfigurasjonsdokumenter
- deltakelse på samarbeidsmøter, kurs og lignende
- arrangere kurs for ansatte ved HiH
- få nytt system satt i drift

VEDLEGG

Vedlegg 1: Konfigurasjonsdokument for HiH – versjon 1.9, datert 22.02.11 (Unntatt offentlighet)

Vedlegg 2: Arkivnøkkel og kassasjonsplan for de statlige høgskolene
- Arkivplan av 01.07.94, revidert oktober 1996 og mars 2001
- Kassasjonsplan av mai 2001, revidert juli 2005

Vedlegg 3: Spesielle kassasjonsregler for UH-sektoren

Vedlegg 4: Vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i høgskolesektoren, brev av 03.10.07 fra Riksarkivaren

Vedlegg 5: Dokumentbasert tilsyn 2010 – korrespondanse, rapport og utfylt skjema

Vedlegg 6: Avleveringsliste – brev av 23.02.04 fra Statsarkivet i Tromsø m/vedlegg

Vedlegg 7: Deponering av journaluttrekk 1996-2007 – brev av 01.04.08 fra Statsarkivet i Tromsø

Vedlegg 8: Sikkerhetspolicy for HiH

Vedlegg 9: Byggteknisk sikringsrapport til Statsarkivet - januar 2002

Vedlegg 10: Rutiner – dokumentbehandling ved HiH m/vedlegg

Vedlegg 11: Brukerveiledninger i ePhorte