

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 1
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## **Kapittel 1: INNLEDNING**

### **1.1 Bakgrunn og formål med arkivplanen**

Arkivplanen er et *oppslagsverk* til hjelp både for arkivarer, saksbehandlere og ledere ved fakultetet. Planen beskriver blant annet lokale arkiv- og saksbehandlingsrutiner, diverse interne bestemmelser som berører arkivdriften, nåværende eller tidligere arkivserier. I tillegg er diverse arkivnøkler som har vært eller er i bruk ved fakultet, vedlagt planen.

Iflg. § 2-2 i forskrift om offentlige arkiver av 11. desember 1998 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. Sentraladministrasjonen har utarbeidet en *overordnet* arkivplan for Universitetet i Oslo. På bakgrunn av denne planen har universitetsdirektøren pålagt hvert enkelt fakultet å utvikle en arkivplan som dokumenterer lokale tilpasninger og løsninger samt inneholder en kortfattet beskrivelse av fakultetets historie.

Arkivplanen dokumenterer post-, arkiv- eller saksbehandling på en slik måte at både nyansatte og erfarne medarbeidere relativt enkelt kan orientere seg om hvilke prinsipper eller retningslinjer man skal eller bør følge ved fakultetet. I tillegg er enkelte spesifikke saksområder beskrevet mer detaljert (maler).

### **1.2 Utvikling og oppdatering av arkivplanen**

Arbeidet med å utvikle fakultetets arkivplan ble første gang igangsatt i 1996. Man startet da med å kartlegge selve arkivene i kjellermagasiner og andre lagerrom. Dette arbeidet resulterte i at fakultetet vedtok å bekoste avlevering til Riksarkivet av de eldste arkivene ved fakultetssekretariatet, dvs arkiver fra perioden fra 1824 til 1972 som utgjorde ca. 200 hyllemetre. I forbindelse med etableringen av delarkivet ble arbeidet med arkivplanen i en periode vanskelig å prioritere, men det ble videreført igjen i siste halvdel av 2000.

Arkivplanen skal oppdateres to ganger i året ettersom det fortsatt gjenstår mange prøve- løsninger og uavklarte spørsmål vedr. arkivfunksjonen ved fakultetet.

For eksempel er det fortsatt stor forvirring når det gjelder studentpost, spesielt skriftlige henvendelser vedr. eksamensforhold etc. som sendes til grunnenhetene fra studenter på grunn- og mellomfag. Her trengs det flere avklaringer, på hva som er arkivverdig, hva som inngår i arkivserier ved eksamenskontoret eller inngår i saksarkivet.

Endringer eller eventuelle tilføyelser til arkivplanen skal godkjennes av fakultetsdirektøren.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 2
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Kapittel 2. EGEN ORGANISASJON

### 2.1 Oversikt over egen organisasjon

Det historisk- filosofiske fakultet er i dag ett av i alt åtte fakulteter ved Universitetet i Oslo, UiO. Fakultetet bruker forkortelsen HF.

Det historisk.- filosofiske fakultet ved Universitetet i Oslo skal gi høyere utdanning, drive forskning og utbre kunnskap om vitenskapens metoder og resultater.

Iflg. fakultetets årsplan for 2000 har fakultetet ca. 590 ansatte i tillegg kommer åremålstilsatte og vikarer. Fakultetet har 75 fag og iflg Studiehåndboken 1999/2000 har fakultet 7500 studenter, 323 ferdige hovedfags- og magistergradskandidater (1998) , 180 doktorander og 373 faste lærere/ vitenskapelig ansatte.

Det Kongelige Frederiks Universitet i Oslo ble besluttet opprettet ved reskript av 2. september **1811**. Det filosofiske fakultet, som var ett av i alt fire fakultet ved universitetet i Oslo den gangen, underviste i tre hoveddisipliner. Disse tre grenene var historie, filologi og filosofi. Utover i århundret kom det nye fagområder og det ble vedtatt å innføre stadig flere nye fag. Denne formen for fagsegregering resulterte i at man i **1860** bestemte å dele det filosofiske fakultet i to – et matematisk- naturvitenskapelig (MN) og et historisk- filosofisk fakultet (HF).

I **1871** ble det vedtatt en lov om *sproglig-historisk lærereksamen*.

Kandidaten kunne da velge mellom fire ulike fag, men for å bestå eksamen måtte kandidaten avlegge prøve i to av disse fire fagene:

- ◆ klassisk filologi,
- ◆ modersmaalet med oldnorsk og tysk,
- ◆ historie og geografi
- ◆ fransk og engelsk.

Kravene til *Den sproglig-historiske embetseksamen* ble endret igjen i **1905**. Det ble nå innført en ordning med bifag og hovedfag. For å få eksamen skulle kandidaten ha eksamen i tre fag – to bifag og ett hovedfag. Kandidaten kunne da velge mellom:

- ◆ Modersmaal med oldnorsk, sprog og litteratur
- ◆ Tysk sprog og litteratur
- ◆ Engelsk sprog og litteratur
- ◆ Fransk sprog og litteratur
- ◆ Latinsk sprog og litteratur
- ◆ Historie
- ◆ Geografi med etnografi

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 3
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Samtidig falt også den såkalte anneneksamen bort. I Stedet ble det krevd et forberedende kurs i filosofi for alle studenter. Filologistudentene måtte i tillegg ta en forberedende eksamen i latin. Denne nye studieordningen ble gjort gjeldende fra juli 1906.

I **1920** ble *sproglig-historiske embetseksamen* delt i to grader; lavere grad (adjunkteksamen) og høyere grad (lektoreksamen). Denne ordningen ble i hovedtrekk videreført helt frem til **1957**. Ved innføring av historisk- filosofisk embetseksamen innførte man grunnfagseksamen, samtidig som adjunktittelen ble erstattet av cand.mag når man hadde bestått eksamen i to mellomfag og et grunnfag.

Ved opprettelse av det samfunnsvitenskapelige fakultet (SV) i **1963** ble fagene pedagogikk, psykologi, sosiologi og sosialantropologi overført til det nye fakultetet.

I **1971** ble den obligatoriske forberedende eksamen i latin avskaffet. Det ble i stedet krevet en egen forberedende eksamen til hovedfag der man kunne velge mellom:

- ◆ latin,
- ◆ middelalderlatin,
- ◆ paleografi og kildekunnskap
- ◆ samfunnskunnskap med statistikk.

I **1989** vedtok Stortinget en ny universitetslov som er en felles lov for samtlige universiteter og vitenskapelige høyskoler i landet. Denne nye loven ga mulighet for at Universitetet fikk ansettelsesmyndighet for professorer og kollegiet fikk myndighet for å ansette universitetsdirektør.

*Beskrivelsen ikke ferdig.*

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 4
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

**Det historisk- filosofiske fakultet er i dag organisert i tolv institutter, to sentre og enkelte andre mer tidsbegrensede enheter i tillegg til fakultetssekretariatet:**

#### FAKULTETSSEKRETARIAT

Fakultetssekretariatet ble høsten 1999 organisert i tre seksjoner:

- ◆ Administrasjonsseksjonen (herunder økonomi, organisasjon, personal og delarkiv)
- ◆ Fagseksjonen (herunder studie- og forskningsadministrasjon, eksamensavvikling og studentinformasjon)
- ◆ IT -seksjonen (herunder brukerstøtte, nettverk, drift, programmering og AV-tjenesten)

#### INSTITUTTER:

- ◆ Institutt for arkeologi, kunsthistorie og konservering (Iakk)\*
- ◆ Institutt for britiske og amerikanske studier (Iba)
- ◆ Filosofisk institutt (Fi)
- ◆ Germanistisk institutt (Gi)
- ◆ Historisk institutt (Hi)
- ◆ Klassisk og romansk institutt (Kri)
- ◆ Institutt for kulturstudier (Iks)\*
- ◆ Institutt for lingvistiske fag (Ilf)
- ◆ Institutt for medier og kommunikasjon (imk)
- ◆ Institutt for musikk og teater (Imt)
- ◆ Institutt for nordistikk og litteraturvitenskap (Inl)
- ◆ Det norske institutt i Roma (Dnir)
- ◆ Institutt for østeuropeiske og orientalske studier (Iøo)

#### SENTRER:

- ◆ Senter for Ibsen-studier (Ibsen-senteret)
- ◆ Senter for studier i vikingtid og nordisk middelalder (Middelaldersenteret)\*

#### ANDRE ENHETER: (eventuelt i samarbeid med andre)

- ◆ Dokumentasjonsprosjektet
- ◆ Museumsprosjektet
- ◆ Norsk nettverk for Teknologi, Akustikk og Musikk NoTAM,
- ◆ Norsk kontor for forskningssamarbeid med Frankrike
- ◆ Seminaret i vitenskapsteori
- ◆ Det norske universitetscenter i St. Petersburg
- ◆ Tekstlaboratoriet
- ◆ Tingbokprosjektet

#### **Utgaveprosjekt Henrik Ibsens skrifter**

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 5
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Kortfattet oversikt over organisasjonsforhold og arkivdrift ved den enkelte grunnenhet tilknyttet Det historisk- filosofiske fakultet

#### ◆ **Det norske institutt i Roma, DNIR**

Det norske institutt i Roma er organisert som et senter underlagt Det historisk- filosofiske fakultet, det er lokalisert i et eget bygg i Gianicolo-høyden i Roma, Italia. Senteret ble opprettet i 1959 og dets virkeperiode er ikke tidsavgrenset. Styret er senterets øverste organ og er ansvarlig for virksomheten og behandler saker av prinsipiell eller fagpolitisk betydning. I tillegg har senteret en egen styreleder som oppnevnes av fakultetet, en bestyrer som leder den faglige virksomheten og er ansvarlig overfor styret i alle faglige saker. I tillegg har senteret en administrasjon med en administrativ leder (kontorsjef) som er ansvarlig overfor fakultets-direktøren i saker av administrativ og forvaltningsmessig art.

Iflg. § 1 i administrasjonsreglementet (godkjent av kollegiet 23. november 99 med virkning fra 1.1 2000) har senteret følgende formål:

”Det norske institutt i Roma skal drive forskning, undervisning og formidling innen Italias og middelhavsområdenes arkeologi, kunst- og kulturtradisjon, særlig den gresk- romerske og den europeiske som er grunnlagt på denne. Instituttet skal være brohode for de relevante fagmiljøer i Norge og bistå tilreisende forskere, studenter og andre.”

#### Arkivordning ved instituttet

Det norske institutt i Roma er grunnet sin lokalisering ikke tilknyttet delarkivet på fakultetet.

Arkivansvarlig ved fakultetet (Lis Gerhardt) besøkte det norske institutt i Roma i januar 1995. I sin rapport skriver hun blant annet følgende; ” Det blir ikke ført postjournal ved instituttet. Posten fordeles til de enkelte, som besvarer denne uten at registrering foretas. Kopiboken er kronologisk ordnet, men om denne inneholder komplett oversikt over utgående brev vites ikke. Arkivnøkkelen er laget ut fra UiO`s arkivnøkkel, den trenger justeringer og oppdateringer.” (sitat slutt)

Videre skisserer Gerhardt blant andre følgende tiltak; innføring av EDB-basert journal (Filemaker-program), etablering av en instruks for post- og arkivarbeid med blant annet en presisering av at kopier skal legges til kopiboken.

Vedlegg se kapittel 6:

Arkivrutiner for Det norske institutt i Roma, gjeldende fra september 1995

Arkivnøkler ved Det norske institutt i Roma, gjeldende fra 15. mars 1995

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 6
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Oversikt over organisasjonsforhold og arkivdrift vedr den enkelte grunnenhet tilknyttet Det historisk- filosofiske fakultet

◆ **Senter for Ibsen-studier**

Senter for Ibsen-studier (Ibsensenteret i daglig tale) er i dag lokalisert i Observatoriebygningen som ligger like bak Nasjonalbiblioteket i Oslo. Ibsensenterets styre er senterets øverste organ, og er ansvarlig for virksomheten, innenfor vedtatte rammer og retningslinjer. Senterets daglige leder er professoren ved senteret og står for den overordnede faglige, økonomiske og administrative ledelsen av senteret. Senterlederen har særlig ansvar for den forskningsmessige delen av senterets virksomhet.

Senterets oppgaver er å legge forholdene til rette for forskning og kunnskapsformidling om Henrik Ibsen og hans forfatterskap. Formålet er å styrke og fremme Ibsen-forskningen i nasjonal og internasjonal sammenheng. Senteret skal være et informasjons- og serviceorgan overfor norske og utenlandske Ibsen-forskere og teaterarbeidere. Organiseringen av senteret er tverrfaglig, og drives i samarbeid med Nasjonalbiblioteket i Oslo.

Senteret rommer verdens største samling bøker og annet materiale av og om Henrik Ibsen. Ved senteret foregår det en rekke aktiviteter som skal fremme forskning om Ibsen og hans forfatterskap. Senteret gir også undervisning om Ibsen og hans forfatterskap i samarbeid med ulike institutter ved universitetet.

Kollegiet vedtok 10. desember 1991 å opprette Senter for Ibsen-studier tilknyttet Det historisk-filosofiske fakultet. Senteret ble etablert 1. september 1992. Av vedtekter og vedtak om opprettelsen foregår det at senteret i fase 1 skulle konsentrere virksomheten om bibliografisk arbeid og kompetanseoppbygning, for slik å ivareta informasjonsoppgaver overfor forskningsmiljøene. Senteret ble evaluert etter å ha vært i drift i fem år. Evalueringen resulterte i at kollegiet på møte 30.9.97 vedtok å videreføre senteret. En arbeidsgruppe fikk i oppdrag å se på ny organisasjonsform, bemanning og strategisk plan for virksomheten i neste fase dvs 99 til 2004.

*Utgaveprosjektet Henrik Ibsens skrifter* ble initiert av senteret og finansiert av Norges forskningsråd og de tre universitetene i Oslo, Bergen, Trondheim. Universitetet i Oslo har arbeidsgiveransvar, og de ansatte ved prosjektet har arbeidsplass ved senteret. Prosjektet styres av en redaksjon og en overordnet internasjonal styringsgruppe oppnevnt av Norges forskningsråd.

Arkivordning ved Senter for Ibsen-studier

Senter for Ibsen-studier, herunder også prosjektet *Henrik Ibsens skrifter*, ble 7. oktober 1999 tilknyttet delarkivet ved Det historisk- filosofiske fakultet.

Arkivmateriale fra de to første årene av senterets virksomhet dvs 92 –94 er ordnet slik:

- ◆ *Generelle henvendelser og korrespondanse* er ordnet kronologisk i permer
- ◆ *Personalsaker* er ordnet alfabetisk i hengemapper, inndelt i ulike stillingskategorier.
- ◆ *Styresaker* er ordnet kronologisk i permer (innbundet)

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 7
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

- ◆ *Andre saker* er ordnet etter emne (sak) i permer.
- ◆ *Regnskap* er ordnet årlig i permer. ( regnskapet er trykket i årsrapporten)
- ◆ *Rundskriv o.l. som er relevante for virksomheten* er ordnet etter emne i kassetter.

Senteret startet med journalføring i arkivsystemet Multi Noark 1. januar 1995.

Arkivmaterialet fra 1.januar 95 og frem til og med 6. oktober 99 er ordnet etter en arkivnøkkel som er utarbeidet ved senteret på grunnlag av Universitetets felles arkivnøkkel fra 1972. Tilpasningen består hovedsakelig at man på klasse 6 i nøkkelen har plassert saker vedr. senterets formidlingsvirksomhet. Herunder dokumentasjon vedr. utstillinger, besøk, foredrag, og saker ang. kontakt med presse og media. Klassen inneholder også saker vedr. samlingen, konservering- fotobevaring ved senteret, bibliografisk virksomhet samt korrespondanse med samarbeidende institusjoner.

*Vedlegg se kapittel 6: Arkivnøkkel ved Senter for Ibsen-studier*

#### ◆ **Institutt for medier og kommunikasjon, IMK**

Institutt for medier og kommunikasjon er i dag lokalisert i Forskningsparken. Instituttet ble opprettet i 1987 som et felles tiltak for Det samfunnsvitenskapelige fakultet og Det historisk-filosofiske fakultet. Det er en videreføring av Institutt for presseforskning ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet. Siden 1993 er instituttet administrativt underlagt Det historisk- filosofiske fakultet.

Formålet er å drive forskning og undervisning om de moderne mediens innhold, uttrykksformer og funksjoner, og om deres sosiale, politiske og kulturelle betydning i samfunnet. Virksomheten ved instituttet er tverrvitenskapelig og bygger både på samfunnsvitenskapelige og humanistiske tilnæringsmåter.

Instituttet har i dag i overkant av 250 studenter fordelt med 60 på grunnfag , 70 på mellomfag og 140 på hovedfag.

#### Arkivordning ved instituttet

Institutt for medier og kommunikasjon ble 7. oktober 1999 tilknyttet delarkivet ved Det historisk- filosofiske fakultet.

Instituttet startet med journalføring i arkivsystemet Multi Noark 1. januar 1995.

Instituttarkivet fra perioden fra instituttet ble etablert og frem til høsten 99 er flyttet til delarkivets fjernarkiver og er nå under opprydning i regi av delarkivet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 8
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Oversikt over organisasjonsforhold og arkivdrift vedr den enkelte grunnenhet tilknyttet Det historisk- filosofiske fakultet

◆ **Institutt for britiske og amerikanske studier, IBA**

Institutt for britiske og amerikanske studier er i dag lokalisert i 9. et. i Niels Treschows hus på Blindern. Styret er instituttets øverste organ og er ansvarlig for virksomheten og behandler saker av prinsipiell eller fagpolitisk betydning. I tillegg har instituttet en administrasjon med kontorsjefen som ansvarlig overfor fakultetsdirektøren i saker av administrativ og forvaltningsmessig art.

Dagens Institutt for britiske og amerikanske studier har følgende tre forløpere ved universitetet; Engelskseksjonen, Amerikansk institutt og Britisk institutt. Engelskseksjonen er eldst av de tre enhetene. Engelskfagets interne historie ved Det Kgl. Fredriks Universitet går helt tilbake til 1822 da J. A. Messel ble ansatt som lektor i engelsk og italiensk. (Iflg. boken "Fra kremmersprog til verdensspråk" av Arthur O. Sandved, 1998)

Iflg. §§ 1 og 2 i administrasjonsordningen for Engelskseksjonen, Britisk institutt og Amerikansk institutt (godkjent av kollegiet 12. mai 1972) var oppgave- og ansvarsfordelingen mellom de tre enhetene som følger:

*Engelskseksjonen* er et arbeidsfellesskap bestående av studenter, lærere, personer i forsker- og utdanningsstillinger og teknisk og ikke-vitenskapelig personale som har sin hovedbeskjeftigelse i forbindelse med faget engelsk ved Universitetet i Oslo. Seksjonens valgte organer administrerer forskning, undervisning og eksamener i engelsk og innstiller ved besettelse av de stillinger hvor innstillingsmyndighet er tillagt seksjonen. Gjennom egne tillitsmenn bestyrer engelskseksjonen de to instituttene Britisk institutt og Amerikansk institutt.

*Britisk institutt og Amerikansk institutt* er sentre for studier og forskning i engelsk språk og i britisk og amerikansk litteratur, kultur og historie. De forvalter samlinger av bøker, mikrofilm, lydbånd, grammofonplater og annet materiale og teknisk utstyr. De disponerer lesesaler og andre arbeids- og arkivrom. Instituttene disponerer egne budsjetter til nyanskaffelser, vedlikehold og forskningsvirksomhet.

Denne oppgave- og ansvarsfordelingen ble hovedsakelig gjeldende helt frem til sammen- slåingen i 1989, men selve administrasjonsordningen var en prøveordning som ble gjort gjeldende fra 1. januar 1973. To år senere ble det nedsatt en komite som foreslo diverse endringer for å tilpasse administrasjonsordningen til de generelle normalreglene for institutter og andre grunnenheter fastsatt av Det akademiske kollegium 16. desember 1972 (ref. rundskriv fra Universitetsdirektøren datert 26.1.73) Arbeidet resulterte i en ny administrasjonsordning som ble godkjent av kollegiet 17. desember 1975 og iverksatt 1. januar 1976. Dette reglementet ble igjen vedtatt revidert av kollegiet i møte 30. november 1977, den største endringen denne gangen omfattet § 6 i reglementet som omhandler valgordningen.

I 1980 nedsatte seksjonsrådet en ny komite som skulle rette opp eventuelle skjevheter, for eksempel de åremålsansattes representasjon i valgforsamlingen. Denne komiteens arbeid



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 9
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

medførte ikke en revisjon av administrasjonsreglement. Universitetsdirektøren presiserte imidlertid i brev av 11.1.83 at ”gruppen det øvrige personale er tilfredsstillende representert i Engelskseksjonen styre i henhold til § 14 i gjeldende administrasjonsreglement.”

Kollegiets arbeidsutvalg godkjente 25. august 1989 et administrasjonsreglement for Institutt for britiske og amerikanske studier. De tidligere enhetene Engelskseksjonen, Britisk institutt og Amerikansk institutt var nå slått sammen til et institutt.

På møte 18. oktober 1994 fattet Kollegiet følgende vedtak

Kollegiet slutter seg til det fremlagte forslag til administrasjonsreglement for Institutt for britiske og amerikanske studier, med en mindre endring. (vedr. § 3)

Instituttstyret vedtok 28.9.98 nytt administrasjonsreglement som følger i alt vesentlig de reviderte normalreglene for institutter og andre grunnenheter (vedtatt av Det akademiske kollegium 21. august 1990 , revidert 26. februar 1991, 18. oktober 1994 og 23. juni 1998)

#### Arkivordning ved instituttet

Institutt for britiske og amerikanske studier ble 7. oktober 1999 tilknyttet delarkivet ved Det historisk- filosofiske fakultet.

Fra og med 1983 og frem til 6. oktober 1999 hadde instituttet manuell journalføring av innkommen post. All arkivverdig post ble ført inn i en postjournal og gitt et journalnummer. I journalen ble det notert hvem som var saksbehandler og eventuell sirkulasjon av dokumentet. Dokumentene ble arkivert etter emne.

Instituttet hadde intensjoner om å starte opp med EDB-basert journalføring fra og med . september 1995, men dette ble aldri etablert som en fast ordning.

Institutt for britiske og amerikanske studier har sørget for å få innbundet komplette protokoller fra både instituttstyret og instituttrådet . Likeledes har instituttet ordnet kopibøker kronologisk fra og med 1975 og frem til 1999. samtlige kopibøker er innbundet. I tillegg består instituttarkivet av diverse arkivserier herunder diverse eksamensdokumentasjon, personalarkiv og ulike utvalgsreferater herunder disiplinmøter . Instituttet har foretatt regelmessig kassasjon av eksamensbesvarelser ihht. Riksarkivarens bestemmelser.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 10
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Oversikt over organisasjonsforhold og arkivdrift vedr den enkelte grunnenhet tilknyttet Det historisk- filosofiske fakultet

◆ **Germanistisk institutt, Gi**

Germanistisk institutt er i dag lokalisert i 6. og 7. et. i Niels Treschows hus på Blindern. Styret er instituttets øverste organ og er ansvarlig for virksomheten og behandler saker av prinsipiell eller fagpolitisk betydning. I tillegg har instituttet en administrasjon med kontorsjefen som ansvarlig overfor fakultetsdirektøren i saker av administrativ og forvaltningsmessig art.

Kollegiet vedtok på møte 23. juni 1970 organisasjonsplan for Germanistisk institutt. Instituttet fikk et instituttstyre bestående av: avdelingsbestyrerne, to representanter (herav en studentrepresentant) valgt av avdelingsrådet for tysk og alminnelig germanistikk og en representant valgt av avdelingsrådet for nederlandsk og frisisk.

Instituttet var organisert i to avdelinger:

- ◆ A: Avdeling for tysk og alminnelig germanistikk.
- ◆ B: Avdeling for nederlandsk og frisisk

Organisasjonsplanen (administrasjonsreglementet) ble senere revidert blant annet for å innpasse reglementet til normalreglene for institutter og andre grunnenheter ved universitetet.

Arkivordning ved instituttet

Germanistisk institutt ble 7. oktober 1999 tilknyttet delarkivet ved Det historisk- filosofiske fakultet.

Instituttet startet med journalføring i arkivsystemet Multi Noark 1. november 1994.

Oversikt over ulike arkivserier som er ordnet i permer:

- ◆ Kopibøker
- ◆ Instituttstyret
- ◆ Instituttrådet
- ◆ Instituttets forskningsutvalg
- ◆ Instituttets eksamensutvalg
- ◆ Nasjonal fagråd
- ◆ Fraværsprotokoll
- ◆ Regnskap
- ◆ Pensumlister
- ◆ Brukerregistreringsskjemaer for elektronisk nettverk
- ◆ Eksamensoppgaver
- ◆ Karakterlister
- ◆ "Osloer Beitrage....og Arbeitsberichte"
- ◆ Andre saker er ordnet etter emne (sak) i permer

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 11
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Oversikt over organisasjonsforhold og arkivdrift for følgende grunnenheter tilknyttet Det historisk- filosofiske fakultet er ikke beskrevet

- ◆ **Filosofisk institutt, Fi**  
Ikke beskrevet.
- ◆ **Historisk institutt, HI**  
Ikke beskrevet.
- ◆ **Klassisk og romansk institutt, KRI**  
Ikke beskrevet.
- ◆ **Institutt for kulturstudier, IKS**  
Ikke beskrevet.
- ◆ **Institutt for musikk og teater, IMT**  
Ikke beskrevet.
- ◆ **Institutt for nordstikk og litteraturvitenskap, INL**  
Ikke beskrevet.
- ◆ **Institutt for østeuropeiske og orientalske studier, IØO**  
Ikke beskrevet.
- ◆ **Institutt for arkeologi, kunsthistorie og konservering, IAKK**  
Ikke beskrevet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 12
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## 2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

Delarkivet ved Det historisk- filosofiske fakultet ble iverksatt 7. oktober 1999 og er plassert i rom nr. 211 i 2.et. i Niels Treschows hus (NT) på Blindern.

Delarkivet inneholder:

- ◆ daglig arkiv (saksarkiv) etablert etter 7. oktober 1999
- ◆ bortsettingsarkiv
- ◆ fakultetets personalarkiv (personalmapper)
- ◆ arbeidsplasser for arkivmedarbeiderne
- ◆ skranke
- ◆ postmottak/postbord/posthyller
- ◆ delarkivets maskinpark: skrivere, faks, kopimaskin og skanner

Fakultetets fjernarkiv (depotarkiv) er plassert i kjellermagasinene i Niels Treschows hus og Sophus Bugges hus.

Fjernarkivet inneholder følgende arkivdeler:

- ◆ Arkivet for fakultetets sekretariat for perioden 1972 –1993
- ◆ Arkivet for fakultetets sekretariat for perioden 1994 – 6.10.99 (saksarkivet) er fortsatt i 8.et. i administrasjonsbygningen
- ◆ Enkelte instituttarkiver fra tidligere perioder, herunder IMK og IMK.

<b>Oversikt over arkivpersonalet ved delarkivet pr. desember 2000:</b>	
Sverre Bjerling (engasjert arkivmedarbeider)	Fagansvarlig for fakultetssekretariatet og DNIR
Isabel Salinas Pendavis (førstesekretær arkivmedarbeider)	Fagansvarlig for følgende grunnenheter: Fi, Gi, Hi, KRI, ILF, IMT, IØO og Museumsprosjektet
Inger Josefsen (konsulent arkivmedarbeider)	Fagansvarlig for følgende grunnenheter: IKS, IAKK, MAS (KF) IMK, INL, IBA, og Ibsensenteret
Mai-Brit Gundersen (avdelingsleder arkivansvarlig)	* fratrer 31.12.2000
Jens Kåre Rønning (engasjert arkivkonsulent)	Ordning av eldre arkiver (arkivprosjektet)

### **Tidligere arkivordninger for fakultetssekretariatet**

#### Arkivperioden 1824-1971

Det historisk- filosofiske fakultet har arkiver tilbake til **1824**. Det eldste arkivet består av forhandlingsprotokoller over vedtak i fakultetsstyret, kopier av utgående brev samt sakarkiv som er ordnet etter det saksnummeret som ble gitt når sakene ble fremmet på møtene i fakultetet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 13
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Hovedtyngden av den eldste arkivperioden er likevel eksamensbesvarelser, disse er bevart tilbake til 1910 og er hovedsakelig ordnet etter fag. Alle årganger av eksamensbesvarelser t.o.m. 1950 er bevart. Eksamensbesvarelser som ikke er anonymisert, er klausulert i 60 år.

Arkivene fra perioden 1824 til og med 1971 ble i sin helhet avlevert til Riksarkivet i 1997.

#### Arkivperioden 1972 – 1993

Sakene fra denne perioden er lagt bort ordnet etter felles arkivnøkkel for Universitetet i Oslo. Ansatte ved skranken (resepsjonen) registrerte post i et tekstbehandlingsprogram. Tidligere ble det også ført manuell oversikt. Det var imidlertid kun inngående post som ble registrert og enkelte journaler er senere ikke blitt lokalisert.

#### Arkivperioden 1994 – 6. oktober 1999

Januar 1994 gikk fakultetssekretariatet over til føre postjournal på EDB multinoark. Det innebar at man ordnet dokumentene som hørte naturlig sammen i saker. Saksbegrepet er et helt sentralt begrep i et edb-basert jorunalsystem basert på NOARK-standarden. Alle offentlige arkiver er pålagt å følge denne standarden. En sak er en rekke eller sekvens av dokumenter som hører naturlig sammen. Alle saker får automatisk tildelt et unikt saksnummer. Samtidig som fakultetssekretariatet gikk over til NOARK-basert arkiv, ble det også foretatt en revisjon arkivnøkkel som ble utarbeidet i 1971. Den arkivfaglige ledelsen av arkivarbeidet ved UiO er tillagt Universitetsdirektørens kontor (Hovedarkivet) med følgende ansvars og oppgavefordeling mellom de tre nivåene:

#### **SENTRALT: UNIVERSITETSDIREKTØRENS KONTOR (HOVEDARKIVET):**

Systemeier og ansvarlig for: arkivnøkkel, retningslinjer, opplæring, brukerstøtte, brukerforum, brukerhåndbok og arkivpolitikk. Forøvrig var USIT maskineier, maskinansvarlig og driftsansvarlig.

#### **FAKULTETER, SENTRALADMINISTRATIVE ENHETER, UB, SENTERE**

Ansvarlig for: eget arkiv, veiledning til instituttarkivene, brukerstøtte til instituttene og lokalt brukerforum

**INSTITUTTER** Ansvarlig for: eget arkiv, veiledning i instituttet og lokal brukerstøtte.

#### Arkivperioden fra og med 7. oktober 1999

Fakultetssekretariatet ble fra og med 7. oktober 1999 tilknyttet delarkivet ved Det historisk-filosofiske fakultet. (Se eventuelt kapittel 3.3 for ytterligere omtale)

#### Arkivordning for instituttene

I løpet av årene 94 og 95 startet de fleste instituttadministrasjonene å bruke arkivsystem. Med unntak av Det norske institutt i Roma som benytter et Filmmaker-lignende system. Samtidig ble det også opprettet et *brukerforum* for arkivpersonalet ved fakultetets underliggende enheter, institutter og sentre i januar 1994. Multinoark ble erstattet med et nytt arkivsystem, UiO-NOARK i 1996. Arkivinformatjonen fra Multinoark ble konvertert til den nye databasen. Arkivene ble regulert etter en egen instruks for arkivarbeid ved Universitetet i Oslo som var utarbeidet av Hovedarkivet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 14
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## **Kapittel 3: LOVER OG BESTEMMELSER**

### **3.1 Lover**

Arkivloven - lov om arkiv 4. desember 1992 - trådte i kraft 1. januar 1999.

### **3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer**

Arkivforskriften- forskrift til arkivloven av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiver - ble gjort gjeldende fra samme dato. Arkivforskriften er gitt med hjemmel i arkivloven § 12. Riksarkivarens arkivbestemmelser - forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om Riksarkivarens arkivbestemmelser - ble gjort gjeldende fra 01.01.2000, med endringer av 11.06.2000.

#### Arkivbestemmelser gitt av Riksarkivaren med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften :

- ◆ Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen.
- ◆ Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.
- ◆ Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen.
- ◆ Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre m.v. i statlig og kommunal forvaltning.
- ◆ Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.

#### Andre publikasjoner som har status som regelverk:

- ◆ Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen
- ◆ Noark-4 Norsk arkivsystem.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 15
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### 3.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner

#### **Målsetning med arkivet ved fakultetet**

*«Arkivet er fakultetets felles hukommelse og skal dokumentere saksbehandlingen, gi grunnlag for partsinnsyn og offentlighet.»*

Arkivarbeidet ved fakultetssekretariatet har som målsetning at arkivet i samtid og ettertid skal medvirke til å gi grunnlag for:

- ◆ effektiv og korrekt saksbehandling
- ◆ god service overfor offentlighet og enkeltpersoner
- ◆ dokumentasjon av forhold som er av rettslig, økonomisk og forvaltningsmessig betydning for fakultetet / universitetet
- ◆ dokumentasjon av enkeltpersoners rettigheter og interesser
- ◆ kunnskap om fakultetets virksomhet og om fakultetets historiske utvikling
- ◆ ivaretagelse av personvernet

#### **Arkivutvalg**

I sammenheng med etableringen av fellestjeneste for arkivdrift opprettet fakultetsdirektøren et arkivutvalg. Arkivutvalget er et *rådgivende* organ for fakultetsdirektør og arkivpersonalet i forbindelse med arkivdriften.

Arkivutvalget vil også kunne bli forelagt saker av mer arkivfaglig karakter, men vil hovedsakelig vurdere organisatoriske spørsmål, blant andre arkivlokaler og rekruttering av arkivpersonalet.

Bakgrunnen for etableringen av utvalget er at overgangen til ny arkivstruktur og arkiveringsordning medfører en grundig omlegging av våre rutiner. Saksbehandlere og andre arkivbrukere vil ha forskjellige behov for arkivtjenester og vil sjelden opptre som en enhet overfor arkivet. For å kunne sikre et forskriftsmessig arkiv og en helhetlig arkivdrift ved UiO er det viktig med ensartede rutiner. Samtidig vil endring av arbeidsmåter være nødvendig for at fakultetet skal kunne effektivisere arkivdriften. Dette gir arkivutvalget et spesielt ansvar for å ivareta en helhetlig vurdering av utvikling av arkivet.

Arkivutvalget for perioden 1999 – 2000 har følgende sammensetning:

Anne Marie Eide, kontorsjef ved Filosofisk institutt  
 Kari Fonnes, kontorsjef ved Germanistisk institutt  
 Mai-Brit Gundersen, arkivansvarlig ved fakultetet  
 Bjarne Skov, kontorsjef ved Institutt for medier og kommunikasjon  
 Nina Kulsrud, fellesrepresentant fra tjenestemannsorganisasjonene.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 16
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## INNGÅENDE POST

### **Budtjeneste – intern postombæring i HF-bygningene**

Budtjenesten i regi av Teknisk avdeling leverer posten på et eget postrom i 1. et. i P. A. Munch hus (ikke delarkivet) hver dag ca. kl. 11.00. Postrommet bestyres av områdebetjentene som har ansvar for mottak og utsendelse av all post. Institusjonsposten skal bringes umiddelbart til delarkivet ca. 11.15. Frasortert personlig post leveres av områdebetjentene direkte til ekspedisjonskontoret ved den enkelte enhet.

Områdebetjentene sørger for all intern postombæring i HF-komplekset. I tillegg henter de utgående post på ekspedisjonskontorene og tømmer postkasser slik at all post som skal ut av bygningen hentes av budtjenesten på postrommet kl. 11.00 og kl 13.30.

### **Postmottaket**

Det som skal foregå på postmottaket er fortrinnsvis en grovsortering av dagens inngående post til hver enkelt arkivar, dette må ikke forveksles med et postmøte hvor man foretar en del av postbehandlingen (vurderinger) samtidig.

### **Postansvarlig**

Arkivansvarlig utpeker for hver uke en av arkivmedarbeiderne som *postansvarlig*. Postansvarlig har følgende ansvar og arbeidsoppgaver:

- ◆ Sjekke postkassen på gangen
- ◆ Etterlyse posten dersom den ikke er kommet innen kl. 11.30 (Rune Greåker tlf 56201 eller postrommet på HF v/Frode)
- ◆ Initiere postmottaket
- ◆ Ta ansvaret for registreringen av åpnet verdipost dvs institusjonspost
- ◆ Se til at ikke post blir liggende igjen på bordet
- ◆ Se til at ikke pakker ”overvintrer” på delarkivet
- ◆ Sørge for eventuelle omadresseringer
- ◆ Sortere internpost som betjenten kommer med senere.
- ◆ Tømme sprettemaskinen
- ◆ Sjekke at all post er blitt pakket til kl. 13.15 (spør eventuelt om alle er ferdige!)
- ◆ Sjekke at all post er blitt pakket til kl. 15.00 (eventuelt 14.30)

I tillegg skal posten som legges i hyllen til delarkivet eller i hyllen merket ”Kopier til kopiboken fra personal” fordeles til riktig arkivar.

### **Sortering**

Når posten tas ut av de røde kassetene, sorteres den i tre bunker:

A: Aviser, blader, personlig adressert post og post til foreninger o.l. som ikke er en del fakultetets virksomhet.



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 17
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

B: Institusjonspost (vanlig post) som sorteres i bunker etter størrelse på konvoluttene. Denne posten skal sprettes.

C: Internkonvolutter (unntak av personlig adressert internkonvolutter som går under pkt. A)

D: Post som ikke skal åpnes (private o.l.)

<b>Oversikt over post som ikke åpnes i delarkivet</b>	
	<b>Legges til:</b>
NEG / Norsk etnologiske granskning (stiftelse)	IKS
ARR Tidsskrift idehistorie	IKS
Dugnad Tidsskrift etnologi	IKS
ISIS Religionshistorie	IKS
Etnologseminaret	IKS
HIFO / Den norske historiske forening	HI
Innvandringsprosjektet	HI
Tidsskrift Forum mediavale	HI
Filosofisk prosjektsenter (privat)	FI
HFSU / Historisk- filosofisk studentutvalg	HFSU
Nettverk for samarbeid Tibet-Norge (Tibetprosjektet)	IKS
NEFA / Nordisk arbeidsgruppe for etnologi og folkloristikk	IKS
Folk Tidsskrift folkloristikk	IKS
Etnologposten	IKS
DIN Religionshistorie / idehistorie	IKS
Observatoriesaken	HI
Den 19. internasjonale historikerkongressen	HI
SUHF / Senter for universitets- og høgskolesamarbeid med Frankrike	KRI

Punkt A legges direkte i de gamle posthyllene uten å gå via arkivmedarbeider.

Punkt B Sprettes.

Selve sprettingen foretas alltid av postansvarlig som alltid skal sjekke gjennom posten for å unngå at man åpner personlig adressert post. Husk å ”dunke” konvoluttene.

Har man til tross for dette kommet i skade for å sprette en konvolutt

Så skal følgende noteres på konvolutten:

” Konvolutten åpnet ved en feiltakelse i delarkivet på HF + navn og dagens dato.”

Punkt B og C legges da i enhetens posthylle (nye posthyller)

herunder også fakturaer, ordrebekreftelser etc.

Returnerte postmapper legges i hyllet merket arkivarens navn ( de gamle posthyllene)

Likeledes post i retur til delarkivet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 18
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Arkivbrukere som ikke adresserer post til delarkivet til sin arkivar, bør få en påminnelse om dette.

Ellers skal postkassen pågangen sjekkes av postansvarlig to ganger pr. dag, morgen og til lunsj.

### **Omadressering av post**

Nesten daglig opplever delarkivet at post blir levert som er feil, dette skyldes trolig *feilsortering* i budsentralen ettersom konvoluttene er påført riktig adressere. Denne posten legges direkte i riktig hylle på delarkivet og blir så hentet av budtjenesten ved neste ordinære budrunde. Dette fører selvfølgelig til at posten kommer forsinket frem til riktig mottaker.

I tillegg mottar delarkivet en del post som er *feil eller mangelfullt adressert*. Arkivaren sørger for å omadressere posten og legger den i riktig hylle på delarkivet, posten blir hentet av budtjenesten ved neste ordinære budrunde.

Noen ganger mottar delarkivet post adressert til *ukjente personer*, i slike tilfeller bruker arkivaren enten den interne telefonkatalogen, søker på navnet i NOARK basen eller kontakter sentralbordet for å spore opp hvor vedkommende er ansatt.

#### Omadressering av post ansatte ved grunnenhetene (instituttene)

Ettersom personlig adressert post til ansatte på grunnenhetene leveres direkte på enheten uten å gå veien via delarkivet, er dette ikke noe stort problem for delarkivet.

I tillegg omadresseres en del post etter anmodning fra instituttadministrasjonene:

- ◆ *Klagenemnda for stedsnavnsaker* eller *Navnekonsulenten for Østlandet*  
Ny adresse: pb 8107 dep 0032 OSLO
- ◆ *Norsk institutt for naturforskning (NINA)*  
Ny adresse: pb 736 Sentrum 0105 OSLO
- ◆ *Melding om adresseforandring*  
Ny adresse: Studentkontoret pb 1083
- ◆ *Filologisk forening*  
Ny adresse: Sophus Bugges hus boks 106

#### Omadressering av post ansatte ved fakultetssekretariatet postboks 1079

Delarkivet mottar så og si daglig personlig adressert post til personer som enten er sluttet ved fakultetssekretariatet eller som har permisjon. Det kan være vanskelig å vurdere om posten skal omadresseres eller legges til den som har overtatt stillingen. Det siste kan være mest aktuelt dersom det dreier seg om blader, fagtidsskrifter etc. Er arkivaren usikker på hva som er riktig sendes posten til fakultetssekretariatet ettersom det er mer sannsynlig at arkivkontakten som er i miljøet kan ta en bedre avgjørelse.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 19
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Åpning

Institusjonsposten sprettes ved hjelp av en elektronisk brevåpner. Før man kjører posten gjennom sprettemaskinen er det viktig å dunke vinduskonvolutter slik at man ikke kommer i skade for åpne personlig adressert post, denne posten skal som kjent leveres mottaker uåpnet.

Kommer arkivaren i skade for å likevel åpne personlig adressert, skal vedkommende notere følgende beklagelse på konvolutten ”Beklager, åpnet ved en feiltakelse i delarkivet” i tillegg påføres navn og dato.

## Verdipost

Mottar delarkivet verdipost registreres denne i en egen protokoll protokollen undertegnet av de to arkivmedarbeiderne som har åpnet og registrert verdipostsendingen .

Følgende opplysninger noteres i protokollen;

- ◆ fortløpende nummering
- ◆ mottatt dato
- ◆ verdiens art og beløp
- ◆ avsender
- ◆ angivelse av hva eventuell betaling gjelder
- ◆ mottaker

## Rekommendert post

Meldinger om rekommandert post legges til den enkelte enhet for signering.

## Inngående telefakser

I tillegg til delarkivets egen telefaks, så har alle enheter ved fakultetet minst en telefaks hver. Arkivverdige telefakser som kommer direkte til den enkelte enhet skal umiddelbart oversendes delarkivet for stempling og registrering. Det er mottakerens/ saksbehandlerens ansvar at dette blir gjort.

## Inngående E-post

Fakultetet har ikke opprettet et formelt e-postmottak, ettersom sentraladministrasjonen ikke har utviklet samordnede rutiner for hvordan dette skal fungere på UiO. E-post kommer derfor direkte i den enkelte saksbehandlers elektroniske postkasse, det er den enkelte\_saksbehandlers ansvar å sørge for å umiddelbart å videresende arkivverdige e-post eller vedlegg til e-post til delarkivet for registrering.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 20
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## TILRETTELEGGING AV INNGÅENDE POST REGISTRERING I UIO-NOARK

Når postfordeling er ferdig tar den enkelte arkivar sine respektive bunker og begynner å tilrettelegge posten for journalføring.

Noe av det første arkivaren vurderer er dokumentets arkivverdighet

*Arkivbegrensning* går ut på å hindre at overflødig arkivstoff oppstår, og at unødvendig stoff blir opptatt i arkivet.

Iflg arkivforskriften § 3-19 er bant andre følgende type materiale ikke arkivverdig:

- ◆ Trykte bøker, aviser o.l.
- ◆ Opplag av trykksaker og mangfoldiggjort materiale
- ◆ Ikke utfylte blanketter
- ◆ Enkelteksemplarer av offentlige publikasjoner, mangfoldiggjorte dokumenter og utredninger
- ◆ Informasjonsmateriale fra utlandet som er distribuert via annen norsk institusjon
- ◆ Reklame

Annet materiale som ikke registreres i saksarkivet:

- ◆ Møteinnkallinger
- ◆ Invitasjoner
- ◆ Kopier til orientering
- ◆ Rundskriv
- ◆ Fremdriftsrapporter (NFR)
- ◆ Søkander til *kunngjorte* stillinger

Annet materiale er helt klart arkivverdig, men inngår likevel ikke i saksarkivet. Denne typen materiale inngår i en av flere *arkivserier*. Med arkivserie menes en gruppe av arkivalier som naturlig hører sammen, som oftest gjennom felles funksjon, fysisk oppbygging og/eller ordningsprinsipp. Serier kan også være definert utfra medium og/eller format (for eksempel kart, tegninger, foto, m.m.). Seriene vil ofte forholde seg til hverandre i et hierarkisk mønster. En serie vil oftest være definert i forhold til en tidsperiode. *Se kapittel V for oversikt over arkivserier på HF*

Dokumenter som inngår i arkivserier, stemples med stempel merket "Mottatt ved delarkivet. Dersom ikke er avtalt legges dennes posten i postmappen til lederen ved enheten.

Eksempler materiale som inngår i arkivserier:

- ◆ Klage over/anmodning om begrunnelse for karakterfastsetting til examen philosophicum og examen facultatum. (Filosofisk institutt)
- ◆ Søknader om utsatt eksamen (Filosofisk institutt)
- ◆ Søknader om tilrettlagt eksamen (Filosofisk institutt )
- ◆ Søknader om fritak / dispensasjon til examen philosophicum og examen facultatum

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 21
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Arkivverdige dokumenter påføres rødt journalføringsstempler øverst i høyre hjørne. Delarkivet benytter et felles stempel for alle enheter tilknyttet fakultetet, forkortelsen til mottakers enhet påføres stemplet for hånd.

Stemplet ser slik ut:

Dokumentet registreres i arkivsystemet UiO-NOARK, enten som et nytt dokument i en allerede eksisterende sak eller så opprettes først ny sak før dokumentet kan journalføres. Saks- og dokumentnummer påføres stempelet etter at registrering er foretatt og bekreftet lagret. Dersom saksbehandler er kjent for arkivaren påføres vedkommendes saksbehandler-initialer, hvis ikke påføres leder (kontorsjef/ seksjonssjef/ senterleder) for enheten. Arkivnummer ihht. til UiOs arkivnøkkel påføres i de tilfelle hvor denne er kjent for arkivaren, er man usikker utsettes dette til man har flere dokumenter i saken eller kan diskutere dette med saksbehandler.

Graderte dokumenter stemples i tillegg med stempel påført ”Unntatt offentlighet ihht. offentlighetslovens §:”.

Stemplet ser slik ut:

## **Generelle skriveregler i UiO-NOARK**

UiO-Noark er et elektronisk journalsystem, uarbeid av Universitetet i Oslo. Systemet er noarkbasert, iht til NOARK 3. *Noark* er en forkortelse for Norsk Arkivsystem, er en standard for edb-basert journalføring i statsforvaltningen og spesifiserer hvilke egenskaper et journalsystem bør eller skal ha.

### Felles skriveregler for alle tekstfelt

For sikre gjenfinningen ved søking, benyttes kun *norsk og bokmål* som språk, uansett språk som er brukt i dokumentet.

*Navn* i sakstittel- og dokumentbeskrivelsesfelt skrives riktig vei, dvs fornavn før etternavn. I avsender- mottakerfeltet skrives etternavn komma og så fornavn.

*Dato* skrives på formen 1.10.99. *Årstall* (som står alene) skrives på formen 1999.

*Tegn* i teksten brukes minst mulig. Hvis noe må brukes for å skille på meningsinnhold i teksten, benyttes bindestreken, eks, Høring – mjøsutvalgets innstilling. Hvis tegn, unntaksvis, benyttes skal det være mellomrom før og etter tegnet. Dette for å lette søking og gjenfinning.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 22
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Ord som egner seg som et søkekriterie skal ikke *forkortes* i tekstfelt.

### Sakstittel

I sakstittelen registreres *fellesopplysninger* for hele saken dvs *alle dokumentene* i saken, i motsetning til dokumentbeskrivelsen som skal spesifisere innholdet i det enkelte dokumentet. Feltet er fritektsøkbart.

Personens navn skal alltid med i sakstittelen dersom det er snakk om enkeltsak for eksempel en godkjenningssak.

Personalmapper (arkivkode 221) skal alltid ha personens navn + enhet og type stilling.

Kronebeløp skal aldri føres i NOARK, hverken på saks- eller dokumenttittel

### **Bilegging**

Hovedreglen er at en sak oppbevares hos saksbehandler frem til saken anses for ferdigbehandlet. Fakultetet har valgt denne ordningen pga den spredte lokaliseringen fakultetets ulike enheter har.

Saksbehandler kan imidlertid i noen tilfeller av praktiske grunner likevel velge å oversende en sak til arkivet for såkalt mellomarkivering, dvs arkivering av sak som ikke er helt ferdig. Andre ganger så har saksbehandler oversendt saken til arkivet fordi man antok at saken var ferdig, så viser det seg at det kommer flere dokumenter likevel. I begge disse tilfellene skal arkivaren, dersom ikke annet er avtalt, finne frem saken fra arkivet, skrive lånekort og legge saken ved det nye dokumentet.

### **Saksomslag**

Dokumentene legges i stigende dokumentnummer inn i et *saksomslag*. Saksomslaget er et falset A3 ark (80 gram) som kjøres ut av NOARK-systemet påført journalopplysningen. Saksomslaget er godkjent av Riksarkivet mhht. Syrebestandighet etc. Man har en ny farge for hver arkivperiode. Normalt kjører arkivet kun ut saksomslag når en sak opprettes og avsluttes.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 23
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Postliste

Postlisten er en oversikt over alle *registrerte inngående dokumenter*, både brev og organinterne notater. Postlisten tas ut hver dag etter at all post er journalført av arkivsystemet UiO-NOARK (kontor), en kopi legges sammen med posten i postmappen til leder. (seksjonssjef/kontorsjef)

Det er spesielt viktig for arkivet å få følgende tilbakemelding på dagens post:

- ◆ Er saken/dokumentet ført på riktig enhet/seksjon?
- ◆ Er dokumentet påført riktig saksbehandler?
- ◆ Er dokumentet ført på riktig sak?
- ◆ Er sakstittel/dokumentbeskrivelse riktig beskrevet i forhold til innholdet?
- ◆ Bør enkelte ”uheldige” stikkord slettes/endres p.g.a offentlig journal?

Delarkivet oppbevarer i tillegg et eksemplar av postlisten ordnet kronologisk i perm. Det er en perm for hver enhet, og permene er plassert i permkarusellen.

## Postmappe

Iflg. overordnet arkivplan for UiO skal institusjonsposten oversendes leder for enheten i en postmappe (knyttmappe). Postmappen skal gjennomgås daglig av leder, av stedfortreder ved dennes fravær. Postmappen bør også benyttes når enhetene returnerer sakspapirer til delarkivet.

## Ledere ved fakultetet

<b>Oversikt over administrative ledere ved Det historisk- filosofiske fakultet</b>			
<b>Grunnenhet:</b>	<b>Navn:</b>	<b>Initialer:</b>	<b>Tittel:</b>
Fakultetssekretariatet	Inge Øystein Moen		Fakultetsdirektør
Fagseksjonen	Eldbjørg Fosseng	EFO	Seksjonssjef
Administrasjonsseksjonen	Dag Tveit Bråthen	DAB	Seksjonssjef
IBA	Else Bjerke Westre	EBW	Kontorsjef
Filosofiske institutt	Anne-Ma Eide	AME	Kontorsjef
Germanistisk institutt	Kari Fonnes	KF	Kontorsjef
Historisk institutt	Kristin Kjellberg	KK	Kontorsjef
Klassisk og romansk institutt	Katrine Sinding-Larsen	KSL	Kontorsjef
Institutt for lingvistiske fag	Kari Winquist	KW	Kontorsjef
Institutt for musikk og teater	Harald Schmedling	HASC	Kontorsjef
IMK	Bjarne Skov	BS	Kontorsjef
INL	Merete Aaser	MAA	Kontorsjef
IØO	Edle Stang	EDS	Kontorsjef
Ibsen-senteret	Astrid Sæther	ESÆ	Senterleder
IKS, IAKK og Mas	Vibeke Stene	VST	Kontorsjef
DNIR	Berit Buonomo	BBU	Kontorsjef

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 24
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Saksbehandlerinitialer

Delarkivet sørger for at alle ledere og saksbehandlere ved fakultetet får tildelt en kode på to, tre eller fire bokstaver. Denne koden bestilles fra noark-hjelp, som hovedregel etter at vedkommende har tiltrådt stillingen.

Saksbehandlerinitialene ligger inne i registeret i arkivsystemet. Uheldigvis er systemet laget slik at ansatte som skifter arbeidssted internt ved UiO, for en kortere eller lengre periode, må også skifte initialer.

## Arkivkontakt

Samtidig med omorganiseringen av arkiv- og postfunksjonen ved fakultetet utpekte den enkelte kontorsjef en arkivkontakt for sin enhet. Arkivkontakten (som oftest har sitt daglige arbeid på ekspedisjonskontoret eller lignende) skal være den som sørger for å legge posten i riktig posthulle. Ellers er det noe ulikt hvilke oppgaver kontorsjefen har pålagt sin arkivkontakt.

<b>Oversikt over arkivkontakter ved Det historisk- filosofiske fakultet:</b>	
<b>Grunnenhet:</b>	<b>Navn:</b>
IMK	Kristin Sandberg
INL	Sigrid Nesje
GI	Irene Solvang Ryan
FI	Inger Honerød
IBA	Else Bjerke Westre
IKS	Anne-Karin Grønbech
IAKK	Lars Koppang Norberg
MAS	Karen-Marie Fjeldstad
Ibsensenteret	Jens Morten Hanssen
HI	Gyri Nørbech
ILF	Nina Kulsrud
IMT	Kristin Hvidsten
IØO	Svetlana Danielsen
KRI	Christina Luiz
Fakultetssekretariatet	Anne-Lise Christensen

## Rettelser

Enkelte ganger oppretter arkivaren (eller saksbehandler) en ny sak selv om det allerede finnes en sak i arkivsystemet. Dette kan skyldes en rekke forhold, blant andre at arkivaren ikke har god nok kjennskap til selve saksområdet eller at man ikke har søkt godt nok i basen.

For at arkivaren skal kunne rette opp journalopplysningene i arkivsystemet må også selve dokumentene det dreier seg om returneres til arkivet. Dokumentet som er feilregistrert flyttes over til riktig sak. Også opplysningene i journalføringsstempelet må rettes. Et saksnummer kan brukes på nytt til en annen sak, arkivaren endrer derfor bare sakstittelen til "Utgår".



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 25
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## SAKSBEHANDLING

### Om saksbehandling

Det finnes egentlig ingen saksbehandlingsinstruks for statsforvaltningen generelt. Mange institusjoner har imidlertid forsøkt å beskrive visse elementære rutiner som saksbehandlere/ledere bør/må følge. For Universitetet i Oslo sin del kan vi for eksempel vise til ”Reglements håndboka” og ”Forvaltnings håndboka” som er tilgjengelig på nettet: <http://www.uio.no/admhb/>.

Saksbehandlingsmodulen her er ikke noe forsøk på å beskrive eller instruksfastsette rutiner fra A til Å og er ikke uttømmende om saksbehandlingsrutiner. Den bør heller ses på som et lite oppslagsverk, et hjelpemiddel til å oppnå bedre dokumentflyt og mer ensartede rutiner. Samt en samling av nyttige tips og henvisninger til aktuelt regelverk og annen dokumentasjon.

### Hva er saksbehandling?

I ”Saksbehandlerboka” (Torgersen/Dyrstad, Gyldendal 1991) heter det:

”Saksbehandling er å *klargjøre, samle inn opplysninger om og vurdere* en sak eller et sakskompleks så langt og så godt at det kan treffes et vedtak...Det kan også ses som et ledd i saksbehandlingen at vedkommende vedtal blir iverksatt, fulgt opp og eventuelt tilpasset eller endret etter behov.”

Hos Statskonsult (Kravspesifikasjoner for SGK for elektronisk saksbehandling) heter det:

”Med saksbehandling mener vi: En prosess som utføres for å behandle saker på vegne av en virksomhet og som leder fram til en autorisert beslutning. Prosessen kan bestå av følgende aktiviteter: mottak og klargjøring av en sak, innsamling av informasjon, vurdering, avgjørelse/vedtak, ekspedering av vedtaksdokumenter. Saksbehandling er også å behandle informasjon og fakta, bruke lover og regler, følge prosedyrer, kommunisere med aktører som saken gjelder, og å treffe beslutninger. Saksbehandling kan resultere i mer enn et vedtak, for eksempel utredninger, uttalelser, nye regelverk m.v.”

### Hvilke avgjørelser er vedtak?

Den første betingelse for at en avgjørelse skal være et ”vedtak” er at den er ”bestemmende for rettigheter eller plikter”. I tillegg må avgjørelsen ”treffes under utøving av offentlig myndighet”.

### Hvilke avgjørelser er enkeltvedtak / forskrift ?

Etter fvl. § 2 a og b er et enkeltvedtak ”en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet”, og som er ”bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer”. Hvorvidt et vedtak skal ansees som enkeltvedtak eller forskrift beror på om det gjelder (en eller flere) ”bestemte personer”, eller et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer. Som hovedregel må det legges vekt på hvordan vedtaket er formulert.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 26
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Se for øvrig forvaltningsloven Kapittel III Alminnelig regler om saksbehandlingen, Kapittel IV Om saksforberedelse ved enkeltvedtak Kapittel V Om vedtaket Kapittel VI Omklage og omgjøring

Det nærmeste vi kommer instruksfastsettelse, er antagelig universitetets normalregler for fakulteter og institutter og andre grunnenheter . I tillegg kommer den enkelte enhets administrasjonsreglement.

En aktuell oversikt over forholdet til alminnelig forvaltningsrett finner man i NOU1995:18 "Ny lovgivning om opplæring" og for øvrig kan man gjøre som man vil", del IV, kap. 14 Generelt om alminnelig regler om saksbehandling taushetsplikt og delegasjon, kap. 15 Særlig om reglene for enkeltvedtak og forskrift, kap. 16 Klage over enkeltvedtak

### **Bruk av ulike dokumentmaler**

Våren 2000 lanserte UiO en ny grafisk profil for brev, interne notater og faksforsider. Informasjonsavdelingen utarbeidet varianter for fakultet og tilsvarende enheter. De må tilpasses med tekst i forhold til de forskjellige underliggende enheter. Det enkelte fakultet eller tilsvarende, har ansvar for informasjon om hvordan dette viderefremmes for sitt område.

#### Bruk av saksfremlegg (notat)

Tradisjonelt har universitetet brukt betegnelsen *notat* i forbindelse med saker (saksfremlegg) som skal behandles i ulike *valgte organer* ved UiO. Notater merkes ofte med det formålet de har, for eksempel "vedtaksnotat" eller "orienteringsnotat", ettersom betegnelsen notat refererer til skrivets *formelle funksjon*, til forskjell til brev og organinterne notater.

#### Bruk av notatmal (organinterne notater)

Fra og med mars 2000 innførte universitetet ordningen med at all korrespondanse mellom *enheter* ved UiO sendes som interne notater ikke som brev. Denne omleggingen var en konsekvens av prinsippet om sakseierskap . I følge de nye reglene for sakseierskap skal ett dokument bare registreres ett sted ved universitetet etc.

Interne notater skal skrives på egen mal som kan lastes ned fra nettet. Dette er viktig for å at arkivaren lett skal kunne identifisere dokumentet som et notat. Det er utarbeidet varianter for fakultet og tilsvarende enheter. De må tilpasses med tekst i forhold til de forskjellige underliggende enheter.

#### Bruk av brevmal

Brev skal skrives ferdig i universitetets standard brevmal på bokmål, nynorsk eller engelsk. Man må unngå for stor avstand mellom brevets dato og ekspedisjonsdato. Dette kan man gjøre ved å påføre dato for hånd eller stemple brevet med dagens dato ved ekspedering. Saksbehandler skal påse at man ikke stiler brev til enkeltpersoner når man egentlig mener institusjon eller embetet. Et brev betraktes som utkast inntil det er undertegnet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 27
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### Bruk av E-post

Arkivverdige e-post som kommer direkte til den enkelte saksbehandler skal oversendes delarkivet for registrering i NOARK.

Når det gjelder e-post som kommunikasjonsform så sier blant annet dekan Hovdhaugen i sitt nyhetsbrev nr.6 for 2000 følgende;

*”E-post skrives ofte raskt og uformelt og både ortografi og stilistisk finsliping av uttrykk kan ofte ligge godt under norsk standard. Men husk på at e-postbrev er like offisielt og bindende som noe annet brev, at det kan trykkes ut, distribueres og bli brukt med eller uten ditt samtykke for og ikke minst imot deg. Der er lurt å luke ut ord som ”kjøtthue” inkompetent, ifordragelig, rottehøl o.l. fra e-postbrevene dine.”*

### **Underskriftsmappe**

Saksbehandler skal legge brev til undertegning i egen underskriftsmappe.

### **Undertegning og parafering**

- 1 Utgående korrespondanse som inneholder avgjørelser, undertegnes av fakultetsdirektør/seksjonssjef.
2. Brev paraferes av nærmeste underordnede til den som undertegner, eller av en annen tjenestemann. Den som paraferer, innestår for at brevene er i samsvar med den avgjørelse som er truffet.

Originalbrev skal undertegnes og paraferes med *blå penn*.

Dersom overordnet vil gjøre endring i brevet, går det tilbake til saksbehandler med endringene påført i brevet. Saksbehandler retter opp brevet i samsvar med eventuelle påtegninger og korrigeringer og legger brevet frem på ny. Saksbehandler må da vurdere om det har verdi for saken at det opprinnelige brevkastet med rettelser, påtegninger m.m. skal oppbevares sammen med saken (registreres).

Dersom saksbehandler er usikker på om utkastet til brev er dekkende for saken eller om hans avgjørelse er korrekt, skal han gjøre oppmerksom på det ved å påføre sin betenkning på brevet eller på særskilt ark. Saksbehandler kan evt. evt. skrive et *problemnotat* og legge ved saken. Originalbrevet må ikke påføres kommentarer understrekinger osv.

### **Målformer**

Vi minner om grunnleggende regler for bruk av de to offisielle målformene bokmål og nynorsk. Et retningsgivende dokument i den forbindelse er *Lov om målbruk i offentlig teneste, med kommentarer*. Loven er gjengitt i Statens personalhåndbok under organisasjon og administrasjon. Se dessuten heftet [Målbruk i offentlig teneste: regler og råd](#).

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 28
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### **Avskrivning (henlegging) av saker som ikke krever skriftlig svar**

Begrepet "avskrivning" brukes i forbindelse med alle registrerte innkomne dokumenter, både brev og notater. Arkivaren avskriver et dokument i journalen ved at det registreres opplysninger om når og hvordan behandlingen av dokumentet er avsluttet. Avskrivningen er en del av behandlingskontrollen dvs at avskrevne dokumenter ikke kommer på restanselisten.

Innkomne dokumenter som ikke besvares skriftlig avskrives med koden "te" på grunnlag av saksbehandlers påtegning på selve dokumentet. Koden "te" står for *tatt til etterretning*. Saksbehandler skal påføre te, dato og sine initialer på selve dokumentet like under stempelet. Altså ikke på en gul lapp, saksomslaget eller restanselisten! Først når arkivaren mottar dokumentet med slik påtegning, kan dokumentet avskrives i journalen på en forskriftsmessig måte.

Skriftlige henvendelse kan også besvare pr. telefon, da brukes koden "tlf". I slike tilfeller påfører saksbehandler tlf, dato og sine initialer på selve dokumentet like under stempelet med penn. Erfaringsmessig vet man at det også er en fordel å notere noen stikkord på dokumentet om hva dere ble enige om pr. telefon.

### **Gradering av dokumenter som unntas fra offentlighet**

Betegnelsen *gradering* brukes i denne forbindelse om den graderte avskjermingen i journalsystemets egen sammenheng, og referer ikke til graderinger ihht. til Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen.

Det er leder for det institutt, senter eller seksjon som har ansvaret for påføring når det gjelder *innkomne* dokumenter. Gradering av *utgående* dokumenter skal påføres av saksbehandler, eventuelt i samråd med sin leder.

Alle dokumenter som unntas offentlighet skal påføres "unntatt fra offentlighet" med henvisning til en spesifikk paragraf i Offentlighetsloven (hjemmel for unntak)

Se eventuelt også side **X** vedr. offentlighet, innsyn og utlån av dokumenter og arkivets hjemmeside p nettet: [www.admin.uio.no/opa/arkiv](http://www.admin.uio.no/opa/arkiv)

### **Ekspedering**

Mottatte henvendelser som besvares skriftlig, ekspederes av den enkelte saksbehandler. Hvis dette er en sak som inngår i saksarkivet (NOARK) påføres saksnummeret som referanse på brevet. Er det en ny sak, må saksbehandler kontakte delarkivet for å få et nytt saksnummer eller reservere saksnummer fra tidligere oversendt liste med saksnumre hentet fra NOARK. Dokumentnummer skal ikke påføres som referanse.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 29
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### **Kopier av utgående dokumenter til arkivet**

Saksbehandler skal alltid sørge for kopi både til saksmappen (arkiveksemplar) og kopiboken. *Kopiboken* er en samling av alle utgående brev og notater, eventuelt også uregistrerte. Det skal alltid tas kopi av originalbrevet i undertegnet og parafert stand, de skal være identiske med originalen (posteksemplaret). Kopien til kopiboken skal merkes ”kopibok”, kopien til saksmappen merkes ”saken”.

### **Rydding av saken**

Det er viktig at alle dokumentene i en sak holdes samlet, uansett om saken er hos leder, saksbehandler, arkivaren for avskrivning eller er lagt i arkivet. Saker som er ferdigbehandlet skal omgående oversendes arkivet for avskrivning etc. Har saksbehandler behov for å få saken tilbake etter at avskrivning er foretatt, gir man beskjed om dette til arkivaren og får saken i retur som lånesak.

Før saksbehandler sender saken til arkivet skal unødvendig materiale fjernes. Herunder dubletter, kladdenotater, strikk, binders, stifter og post-it lapper. Inneholder en post-it lapp en viktig beskjed etc skal denne kopieres til et vanlig ark.

### **Opprydding ved stillingsopphør**

Etter pålegg fra fakultetsdirektøren skal den enkelte medarbeider foreta opprydding i egne saker når vedkommende skifter stilling internt, tar permisjon eller slutter. Ferdige saker samt lånesaker leveres delarkivet, og det skal føres oversikt over ubehandlede saker. Dersom ikke arkivpersonalet får annen beskjed føres uferdige saker over på nærmeste overordnede.

### **Lesetilgang til arkivsystemet UiO-NOARK**

Saksbehandlere og ledere kan få lesetilgang til arkivsystemet UiO-NOARK, dvs at man søke selv i databasen og få se blant annet saks- og dokumentbeskrivelser. Man vil kun få lesetilgang til databasen som ble tatt i bruk ved etableringen av delarkivet på fakultetet, dvs oktober 1999. For å skaffe seg tilgang til UiO- NOARK fyller man ut et valideringsskjema som man finner på hjemmesiden til arkivet ved UiO: [www.admin.uio.no/opa/arkiv/](http://www.admin.uio.no/opa/arkiv/)

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 30
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## AVSKRIVNING AV DOKUMENTER – AVSLUTNING AV SAKER

### Avskrivning av inngående dokument (er) med nytt utgående brev (kode: bu)

Saksbehandler sørger for at riktig saksnummer påføres det utgående brevet og sender saken samlet (både inn- og utgående brev) til arkivet. Arkivaren registrerer først det nye utgående brevet som et eget dokument i saken og avskriver deretter i et avskrivningsfelt journalen slik at det går frem hvilket utgående brev som besvarer det inngående brevet.

### Avskrivning av inngående dokumenter med TE (Til etterretning)

Innkomne dokumenter som ikke besvares skriftlig avskrives med koden ”te” på grunnlag av saksbehandlers påtegning på selve dokumentet. Koden ”te” står for *tatt til etterretning*. Saksbehandler skal påføre te, dato og sine initialer på selve dokumentet like under stempelet med penn. Altså ikke på en gul lapp, saksomslaget eller restanselisten! Først når arkivaren mottar dokumentet med slik påtegning, kan dokumentet avskrives i journalen på en forskriftsmessig måte.

### Avskrivning av inngående dokumenter med TLF (besvart pr. telefon)

Innkomne dokumenter, både brev og notater, kan også besvares pr. telefon. Saksbehandler påfører ”tlf”, dato og initialene sine på selve dokumentet like under stempelet med penn. Arkivaren registrerer dette i journalen.

### Avskrivning av notater (dokumenttype: N og X)

Interne notater registreres med både avsender og mottaker og det er mottakerens ansvar å avskrive dokumentet. *Notater av typen N*, avskrives ved å benytte en av disse kodene:

Besvart ved nytt notat tilbake til avsender – kode ”nn”

Besvart ved telefon til avsender – kode ”tlf”

Til etterretning – kode ”te”

*Notater av typen X* brukes kun ved registrering av rundskriv og lignende dvs dokumenter som kun sendes til orientering/informasjon. De er ikke underlagt behandlingskontroll og avskrives ikke i NOARK.

### Avslutning av saker (SA)

En sak som er ferdigbehandlet både fra saksbehandlers og arkivarens side, avsluttes ved at arkivaren krysser av i feltet ”Sak avsluttet” i saksskjemaet i NOARK. Samtidig som saken avsluttes avskrives også dokumenter som fortsatt står uavskrevet i journalen automatisk med koden ”sa”.

Tas saken opp igjen ved at det registreres et nytt dokument i saken, åpner arkivaren saken igjen ved å krysse av i feltet ”Sak avsluttet”.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 31
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## RYDDING I SAKEN – ARKIVLEGGING

Når arkivaren får en sak eller personalmappe i retur til delarkivet for arkivering er det viktig at arkivaren tar seg *god tid* til å rydde i saken og kontrollere (kvalitetssikre) alle journalopplysningene i arkivsystemet. Spesielt er det viktig å sjekke arkivkoden en siste gang og rette eventuelle skrivefeil. Videre skal arkivaren kontrollere at samtlige dokumenter som er registrert på saksnummeret er vedlagt saken.

### Arkivbegrensning før saken arkivlegges

Arkivbegrensning betyr at man forsøker å unngå at materiale uten verdi som grunnlag for senere saksbehandling eller dokumentasjon, blir registrert eller arkivlagt. Arkivbegrensning foretas altså flere ganger i løpet av en saks livssyklus.

### Bruk av krysshenvisninger i arkivet

Før saken arkivlegges ordner arkivaren med eventuelle krysshenvisninger. Begrepet *krysshenvisning* brukes i minst to sammenhenger vedr. arkiv. Den ene er et skjema som benyttes for å fortelle at en sak er fjernet/flyttet. Skjemaet legges ned der saken skulle ha lagt. Selve skjemaet inneholder som oftest følgende opplysninger: sak- og dokumentnummer, arkivnummer, sakstittel og hvor og eventuelt også hvorfor saken er flyttet.

Delarkivet benytter følgende krysshenvisning:

- ◆ En sak fjernes fra en periode for å legges ved en ny sak i en senere arkivperiode.
- ◆ En sak fjernes fra lektriveren og plasseres i arkivboks i bortsettingsarkivet.
- ◆ En personalmappe er flyttet fra 221 til 228 fordi vedkommende har sluttet.

I tillegg er det et kryssreferanse-felt i saksbildet i UiO-NOARK. Dette feltet benyttes for å henvise mellom arkivperioder. Dersom man er i den nye basen og vil henvise til en sak i historisk database brukes koden HF i tillegg til saksnummeret, i motsatt tilfelles bruker man forkortelsen UiO i tillegg til saksnummeret.

### Saksomslag

Alle saker som inngår i saksarkivet skal ordnes i saksomslag. I de fleste tilfellene velger arkivaren å kjøre ut et nytt saksomslag fra arkivsystemet før saken arkivlegges slik at alle dokumentene kommer på saksomslaget.

### Avslutning av saker

En sak som er ferdigbehandlet både fra saksbehandlers og arkivarens side, avsluttes ved at arkivaren krysser av i feltet "Sak avsluttet" i saksskjemaet i NOARK. Samtidig som saken avsluttes, avskrives brev, som fortsatt står uavskrevet, automatisk med koden "sa".

Tas saken opp igjen ved at det registreres et nytt dokument i saken, åpner arkivaren saken igjen ved å krysse av i feltet "Sak avsluttet".



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 32
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### Arkivlegging (fysisk arkivering)

Når det gjelder struktur i UiO-Noark så har fakultetet av praktiske hensyn valgt å ha kun en *journalenhet* – forkortet HF, og en *avdeling* også forkortet HF. De ulike organisatoriske enhetene er registrert som egne *kontorer* i arkivsystemet UIO-NOARK.

I det fysiske arkivet er det ikke noe skille mellom de ulike sakseierne (grunnenhetene), sakene arkivlegges etter vanlige ordningsprinsipper:

- ◆ arkivperiode
- ◆ arkivserie
- ◆ arkivkode
- ◆ saksnummer
- ◆ dokumentnummer

Med noen unntak, for eksempel

- ◆ arkivkode 221 Personalmapper hvor man benytter seg av sekundærsystem (alfabetisk)
- ◆ arkivkode 333 De enkelte fag sekundærsystem (alfabetisk på fag/fagområde)

Dokumentene ligger i stigende dokumentnummer i saksomslag, uregistrert dokumenter/vedlegg legges kronologisk bakerst i saken. Saker overført fra tidligere arkivperioder legges helt bakerst.

Uregistrert dokumenter/vedlegg legges kronologisk bakerst i saken. Saker overført fra tidligere arkivperioder legges helt bakerst.

### Arkivlegging av dokumenter i saker hvor sakseier er utenfor fakultetet

Iflg. intern instruks kan enhetene (delarkivene) ha så mange arbeidskopier de vil, bare de er sikre på at arkiveksemplaret oversendes delarkivet som betjener sakseier (se neste punkt).

Delarkivet oppbevarer posteksemplarene av mottatte notater samt kopier av utgående dokumenter (brev og notater) i et eget arkivskap (nr. 13). Sakene ordnes kronologisk etter stigende saksnummer. Det er viktig å merke seg at disse arbeidskopiene *ikke* skal avleveres til Riksarkivet fra HF.

### Rutiner for å oversende arkiveksemplarer til andre delarkiv

Iflg. intern instruks for skal arkiveksemplaret av et dokumenter sendes til det delarkiv om betjener den enheten som har sakseierskapet. Dette delarkivet har ansvar for å arkivlegge saken i sin helhet.

Erfaring hittil med denne ordningen tilsier at delarkivet har behov for å føre et registre over hvilke arkiveksemplarer som oversendes, blant annet fordi man opplever å få purringer på dokumenter som vi mener allerede er oversendt. Delarkivet har derfor laget et oversikt som ligger på delarkivets fellesområde (K) – dette dokumentet oppdateres for hver gang man oversender et arkiveksemplar.



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 33
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## KASSASJON

Med kassasjon menes reduksjon av arkivmengden etter arkivlegging, ved å ta ut og destruere arkivmaterialet.

Riksarkivaren har utarbeidet felles kassasjonsregler for saker som er kodet på klasse 0,1 og 2. Med andre ord vil det si saker vedr. organisasjon og administrasjon, informasjon, økonomi og personal.

Det historisk- filosofiske fakultetet har ikke kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren utover de som gjelder for Universitetet i Oslo generelt det vil si regler for kassasjon av eksamensbesvarelser og søknader om opptak.

## OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN

### Obs

En del saker vil måtte følges opp etter at de er arkivlagt. I arkivsystemet UiO-noark er det et eget OBS-felt som arkivaren kan bruke for å registrere en konkret dato man vil bli minnet om saken eller finne den frem igjen. Det er en standard rapport i systemet som man eventuelt kan bruke for å kunne holde oversikt over obs-sakene.

### Forfallsfrister

Enkelte avsendere av innkomne dokumenter har oppgitt en frist for tilbakemeldinger for. eksempel høringssaker. I arkivsystemet UiO-noark er det et eget forfalls-felt som arkivaren kan bruke for å registrere forfallsdatoen. Det er en standard rapport i systemet som man eventuelt kan bruke for å kunne holde oversikt over forfalls-sakene.

### Restansekontroll (restanselister)

Restansekontroll er en behandlingskontroll. Selve *Restanselistene* er standardrapporter i arkivsystemet og utarbeides automatisk på grunnlag av journalopplysningene. Listene gir en oversikt over registrerte *inngående* brev og notater (type N ikke X) som er eldre enn en måned og som iflg. journalen ikke er avskrevet dvs besvart direkte, avsluttet eller henlagt. Listene er sortert etter saksbehandler, altså ikke saksansvarlig.

Iflg. §3-7 i forskriftene til arkivloven heter det blant annet:

”Til fastsatt tid, i statlige organ normalt fire ganger i året, skal det tas ut oppgave over saker som ikke er ferdigbehandlet. Restanseoppgaven skal utarbeides på grunnlag av journalen, men saker som et. er registrert på annen måte, må også komme med.”

Restansekontrollen gjelder ikke bare saksbehandlingen, men bidrar også til at å bedre bevisstheten rundt arkiv kvalitetssikre selve dokumentene. For eksempel er det et problem at saksbehandlerne beholder saksdokumenter på sitt kontor lenger enn nødvendig. En restansekontroll fungerer derfor som en rutinemessig påminnelse om at alle ferdigbehandlede saker (originalene) skal oversendes delarkivet for avskrivning og arkiveres i

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 34
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

delarkivets lokaler.

I den sammenhengen er det viktig å merke seg at arkivet *aldri* kan avskrive dokumenter kun på bakgrunn av en merknad på restanselisten, selve dokumentet må i tillegg sendes arkivet. Ellers vil dokumentet fortsatt stå uavskrevet i journalen, og blir følgelig også oppført på listen neste gang. Avskrivningen i journalen bekrefter nemlig også at arkivaren har fått selve dokumentet tilbake og at det er arkivert i saksarkivet. I praksis forteller altså avskrivningen om *både* dokumentets behandlingsstatus og hvor dokumentet er oppbevart til enhver tid.

I tillegg medvirker restansekontrollene til at eventuelle feil- eller ufullstendige registreringer i arkivsystemet blir avslørt og rettet opp.

Delarkivet utarbeider restanselister hvert kvartal dvs så nært opp til følgende datoer; 2. januar, 1.april, 1.juli og 1.oktober. Listene påføres en frist for tilbakemelding til arkivet på tre uker. Ettersom listene selvfølgelig bør være så korrekte som mulig, så bør arkivaren ha sørget for å avskrive samtlige dokumenter som er returnert til delarkivet før listene kjøres ut.

I tillegg til denne kvartalsvise restansekontrollen så vil delarkivet kunne kjøre ut restanselister for saksbehandlere som skal fratrukke sin stilling eller ved andre behov på oppfordring fra kontorsjef eller seksjonsleder. Restanser på personer som er sluttet eller som er ute i permisjon føres over på nærmeste leder hvis arkivet ikke får annen beskjed.

Restanselistene distribueres til saksbehandler via leder for enheten som plikter å orientere sine medarbeidere om restansekontrollen.

Saksbehandlere skal gå gjennom sin liste innen fristen, kommentarer skal påføres i merknadsfeltet på restanselisten.

<b>Oversikt over aktuelle tilbakemeldinger/merknader på restanselisten:</b>	
<b>Saksbehandlers merknad:</b>	<b>Delarkivet gjør følgende:</b>
Under behandling	Arkivet lar saken fortsatt stå åpen
Dette dokumentet har jeg aldri sett	Arkivet tar muntlig kontakt med saksbehandler
Ferdigbehandlet og svar sendt	Arkivet sjekker at dokumentene er mottatt
Tas til etterretning (saken vedlegges)	Arkivet avskriver saken i journalen
Saken overført til en annen saksbehandler	Arkivet sørger for bekreftelse og fører saken over
Dokumentet knyttet til feil sak	Arkivet retter opp sakstilknytningen

Returnerte restanselister med påførte kommentarer oppbevares i delarkivet så lenge det synes å være et administrativt behov for dem.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 35
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## OFFENTLIGHET, INNSYN OG UTLÅN AV DOKUMENTER

### Offentlig journal

Delarkivet for sentraladministrasjonen har ansvaret for å ta ut rapporten «Offentlig journal» for hele universitetet. Tilbakemelding fra saksbehandlere på «uheldige» stikkord på dagens postliste må derfor leveres arkivet innen neste dag. Det er viktig at man bruker en nøytral sak- og dokumentbeskrivelse. Samtidig må man påse at titlene er dekkende for innholdet.

### Begjæring om innsyn i arkivet – pressebestillinger

- ◆ Delarkivet mottar ofte eventuelle pressebestillinger fra Universitas på e-post.

Arkivansvarlig ved fakultetet har ansvaret for å koordinere pressebestillingene og sørger for nødvendige opplysninger til bruk ved utarbeidelse av fremtidig statistikk.

- ◆ Fremfinning av bestilte inngående dokumenter

Arkivansvarlig tar kopi av dokumentet hvis det er arkivert og legger kopien ved klareringsskjemaet. Saksbehandlerens **frist** for tilbakemelding til arkivet påføres. Kopien og klareringsskjemaet faks/leveres direkte til saksbehandler, evt. nærmeste leder hvis saksbehandler ikke er tilstede.

- ◆ Fremfinning av bestilte utgående dokumenter

Arkivansvarlig kopierer dokumentet fra kopiboken og legger kopien ved klareringsskjema. Saksbehandlers **frist** for tilbakemelding til arkivet påføres. Kopien og klareringsskjemaet faks/ leveres direkte til saksbehandler, evt. nærmeste leder hvis saksbehandler ikke er tilstede.

- ◆ Tilbakemelding til arkivet på klareringsskjema noteres i merknadsrubrikken.

Dersom et dokument skal unntas fra offentligheten **må** saksbehandler alltid henvises til § iht. Offentlighetsloven, Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen!  
Dette **skal** påføres klareringsskjemaet. Det er **saksbehandlers** ansvar å påføre riktig §!  
Ved offentlige dokumenter som kan ekspederes til pressen, noteres kun dato og initialer.

Hvis arkivet ikke mottar tilbakemelding fra saksbehandler eller leder må journalisten få beskjed om kontaktperson. Delarkivet purrer saksbehandler på forhånd en gang via mail.

- ◆ Ekspedering av bestilte dokumenter

Arkivansvarlig har ansvaret for å ekspedere pressebestillingene. Klareringsskjemaet for det enkelte dokument skal ikke sendes med, dersom det er påført opplysninger som ikke er offentlige.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 36
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Partsinnsyn

Rett til innsyn for parter reguleres i Forvaltningsloven.(Fvl)

Iflg. Fvl. § 2 e defineres en part som en person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder. Videre angir §§ 18 og 19 regler for partens adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter, eventuelt kun visse *deler* av et dokument. Fvl § 20 tredje ledd gir regler om *hvordan* deler av et dokument kan gjøres kjent for en part.

## Interne utlån

Arkivpersonalet skal etter forespørsel fra saksbehandlere og ledere finne frem ønsket dokumentasjon fra arkivet. Brukerne skal på sin side bidra til å oppgi alle relevante opplysninger om dokumentet for eksemplet tidsangivelse, tema, avsender eller mottaker, for å lette identifikasjonen av saken/dokumentet for arkivpersonalet.

I tillegg skal brukerne oppfordres til selv å søke i arkivjournalen for å avlaste arkivpersonalet. For tiden er det ca. 20 brukere av arkivet som har sørget for å få lesetilgang til UiO- NOARK, trolig er det halvparten av dem som bruker det regelmessig. For å få lesetilgang til UiO- NOARK må man fylle ut et valideringsskjema som man finner på hjemmesiden til arkivseksjonen på nettet.

Ingen arkivbokser, saker eller saksomslag må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånskort er utfylt og satt på sakens plass i arkivet. Saken legges inn i egen utlånsmappe. Hovedregelen er at det er kun hele saker som lånes ut. Lånetaker er ansvarlig for saken inntil den returneres arkivet. Hjemlån er ikke tillatt, i stedet bør dokumentet kopieres. Intet må fjernes fra lånesaken uten arkivets samtykke. Saken returneres arkivet umiddelbart etter bruk. Lånesaker skal kun settes på plass av arkivpersonalet, samtidig fjernes utlånskortet.

I praksis vil arkivpersonalet forsøke å kun utlevere kopier dersom det dreier seg om er tynn sak. På denne måten forblir originalene/arkiveksemplarene i arkivet og er tilgjengelige for flere brukere samtidig. Det er spesielt viktig nå ettersom en sak kun skal arkiveres et sted. Erfaring viser at det ofte er flere brukere er interessert i den samme saken samtidig. Dersom lånetaker velger å overlate lånesaken videre til en kollega, må arkivet få beskjed om dette omgående slik at opplysningene på lånekortet kan oppdateres.

## Eksterne utlån

Utlån av saker til utenforstående eller private skal ikke forekomme. I stedet bør dokumentene kopieres. Fakultetsdirektøren kan innvilge utlån dersom lånefristen er kort og lånetakeren kan garantere betryggende oppbevaring. Lånet registreres på lånekort på vanlig måte, i tillegg skal eksterne lånetakere kvittere for lånet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 37
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## **Kapittel 4: SIKKERHET**

### **Fysisk sikring**

#### Tilgang til arkivlokaler

Når arkivlokalene i Niels Treschows hus ble planlagt forsøkte man å ta hensyn *både* til sikkerhet og funksjonalitet. Man så det som spesielt viktig å forhindre uvedkommende adgang til arkivene. Blant annet er det derfor bare en dør inn til arkivlokalet i 2. et. i Niels Treschows hus, døren har to låser.

For å sikre *både* arkivmaterialet og teknisk utstyr er det kun arkivpersonalet ved fakultetet som har tilgang til arkivlokalet. Områdebetjentene og rengjøringspersonalet har kun adgang til lokalet når arkivpersonalet er tilstede. Lokalene er avlåst dersom det ikke er arkivmedarbeidere tilstede.

#### Tilgang til arkivmaterialet

Det er hovedsakelig arkivpersonalet som skal foreta fremfinning og bortlegging av arkivmaterialet. Av praktiske grunner kan personalkonsulentene selv hente personalmapper under forutsetning av at de sørger for å skrive lånekort. Det er imidlertid kun arkivpersonalet som kan legge på plass personalmapper.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 38
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## **Kapittel 5. ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV**

### **Kapittel 5.1 Framfinningssystemer**

Sakene fra perioden fra 72 til 93 er lagt bort ordnet etter felles arkivnøkkel for Universitetet i Oslo. Ansatte ved skranken (resepsjonen) registrerte post i et tekstbehandlingsprogram. Tidligere ble det også ført manuell oversikt. Det var imidlertid kun inngående post som ble registrert og enkelte journaler er senere ikke blitt lokalisert.

Januar 1994 gikk fakultetssekretariatet over til føre postjournal på EDB multinoark. Det innebar at man ordnet dokumentene som hørte naturlig sammen i saker. Saksbegrepet er et helt sentralt begrep i et edb-basert jorunalsystem basert på NOARK-standarden. Alle offentlige arkiver er pålagt å følge denne standarden. En sak er en rekke eller sekvens av dokumenter som hører naturlig sammen. Alle saker får automatisk tildelt et unikt saksnummer. Samtidig som fakultetssekretariatet gikk over til NOARK-basert arkiv, ble det også foretatt en revisjon arkivnøkkelen som ble utarbeidet i 1971.

Fra og med 7. oktober 1999 gikk fakultetet over til en ny felles arkivnøkkel, samtidig ble all post ført i en ny felles database (AJPROD).

### **Kapittel 5.2 Arkivbegrensning**

#### **Avgrensning av administrative arkiver**

Fakultetet har en policy om at dokumentasjon, mottatt eller produsert av vitenskapelige ansatt skal inngå i delarkivet etter vanlige regler vedr. arkivbegrensning. Hovedreglen er altså dokumentets innhold, ikke *hvem* som har hatt dokumentet i hendene sine. Bakgrunnen for denne holdningen er arkivlovens generelle pålegg om journalføring i offentlig virksomhet, samt behovene for å holde oversikt og kunne dokumentere fakultetets historie.

Dette er imidlertid en ny tenkemåte både på fakultetet og Universitetet i Oslo. Vi har ikke gjennomskuet alle problemstillingen rundt dette enda, men vi har forsøkt å konkretisere en del kjøreregler som skal være retningsgivende for behandling av noen typer saksområder som skal inngå i saksarkivet. Herunder:

- ◆ Publikasjoner utgitt ved fakultetet
- ◆ Prosjektdokumenter søknader/tildelinger og avslag om ekstern finansiering etc
- ◆ Organisasjon/administrasjon av samlingene etc

Eksempler på fakultetets samlingsvirksomhet:

- ◆ Norsk folkemminnesamling (NFS)
- ◆ Etnologiske samlinger (ES)
- ◆ Arkiv for kirkehistoriske tradisjoner (AKT)
- ◆ Norsk målførearkiv

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 39
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### Kapittel 5.3 Bevaring og kassasjon

Med *kassasjon* menes reduksjon av arkivmengden etter arkivlegging, ved å ta ut og destruere arkivmaterialet.

Riksarkivaren har utarbeidet *felles kassasjonsregler* for saker som er kodet på klasse 0,1 og 2. Med andre ord vil det si saker vedr. organisasjon og administrasjon, informasjon, økonomi og personal.

Det historisk- filosofiske fakultetet har ikke kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren utover ”Felles kassasjonsregler for Universiteter og høyskoler gjeldende fra 84/85”.

Iflg. kassasjonsreglene kasseres ikke følgende eksamensbesvarelser:

- ◆ Besvarelser til og med år 1900
- ◆ Besvarelser fra det første år studenter ble uteksaminert i et fag/emne eller fra det første år besvarelser er besvart.
- ◆ Besvarelser fra semestre/år som reflekterer gjennomgripende forandringer i eksamensordningen.
- ◆ Hovedfags- og magistergrad avhandlinger, semester- og andre spesialavhandlinger (for eksempel prosjektarbeid)
- ◆ Hver 10. årgang som ender på 0. Fra og med 1970 kan det gjøres et utvalg i denne årgang etter følgende regel: I fag som har mer enn 100 besvarelser pr. semester, tar man ut til oppbevaring de 20 første

### Kapittel 5.4 Periodisering og bortsetting

#### PERIODISERING AV ARKIV

##### ◆ Arkivperioder

Det er vanlig å dele arkiver inn i såkalte *arkivperioder*. Det betyr at man ordner arkiver i periodiske serier (bolker), skifter man for eksempel arkivnøkkel eller registreringssystem får man en ny arkivperiode. Man kaller dette for å sette et *skarpt* periodeskilte.

Fakultetet har følgende arkivperioder:

<b>Betegnelse:</b>	<b>Tidsperiode:</b>	<b>Ordningssystem:</b>	<b>Fysisk plassering:</b>
<b>Historisk arkivserie</b>	<b>1826 – 1971</b>	<b>Sortert bla. etter protokoll</b>	<b>Avlevert Riksarkivet</b>
<b>Eldre arkivserie</b>	<b>1972 – 1993</b>	<b>Sortert etter arkivnøkkel av 1971</b>	<b>Plassert i fjernarkiv eller lokalt hos arkivskaper</b>
<b>Saksarkiv</b>	<b>1994 – 6.10.99</b>	<b>Sortert etter arkivnøkkel revidert 1994</b>	<b>Plassert i fjernarkiv eller lokalt hos arkivskaper</b>
<b>Aktivt arkiv</b>	<b>7.10.99 -</b>	<b>Sortert etter felles arkivnøkkel for UiO</b>	<b>Plassert i delarkivet</b>

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 40
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Periodiseringsprosjektet (ordning av eldre arkiver)

### Bakgrunn for prosjektet

Bakgrunnen for prosjektet er universitetets vedtak om periodisering av arkivene på grunn av innføring av ny arkivorganisasjon, arkivnøkkel og overgang til en felles database for elektronisk journalføring.

Det historisk- filosofiske fakultet har kartlagt arkivene totalt på fakultetet både med hensyn til mengde, plassering og innhold. Kartleggingen viser at materialet utgjør ca. 1000 hyllemeter, herunder ca. 350 hyllemeter med eksamensbesvarelser.

Tidligere har fakultetssekretariatet inngått en avtale med Riksarkivet om ordning av arkivene i tilknytning med selve avleveringen til Arkivverket. Imidlertid anser fakultetet at det vil bli altfor kostbart (ca. kr 3000 pr. hyllemeter) å fortsette denne ordningen delvis fordi arkivet er så omfattende og delvis fordi materialet generelt sett er relativt bra ordnet allerede. Fakultetet vil derfor ordne arkivene selv. Ettersom hverken instituttadministrasjonene eller delarkivet er dimensjonert for dette arbeidet, vil fakultetet organisere arbeidet som fellesprosjekt underlagt det nye delarkivet, administrativt og faglig underlagt arkivansvarlig ved fakultetet.

### Beskrivelse av prosjektet

Prosjektet innebærer at fakultetet engasjerer en arkivkonsulent som foretar selve ordningsarbeidet. Dette arbeidet innebærer blant annet rensing, ordning, pakking i arkivbokser, merking, og listeføring.

Fakultetet ble i møte med underdirektør Anne Hals i Riksarkivet 23. juni i år enige om premissene for prosjektet, blant annet vil fakultetet bruke arkivprogrammet Asta. Asta er utarbeidet i samarbeid med Riksarkivet og gir støtte under ordningsprosessen, i tillegg til å produsere avleveringslister, etiketter og ulike rapporter og kataloger. Programmet installeres på en bærbar PC, og arkivkonsulenten får opplæring av leverandøren. Riksarkivet vil bistå fakultetet med å legge opp strukturen i databasen m.m.

Selve ordningsarbeidet krever spesialkompetanse innen arkivkunnskap, fordi målsetningen med prosjektet er at arbeidet utføres forskriftsmessig slik at fakultetet kan avlevere arkivene *kostnadsfritt* til Riksarkivet senere. I tillegg til ordningen av arkivmaterialet skal ca. 230 kopibøker og 150 diverse protokoller innbindes.

### Det er utarbeidet en egen arbeidsinstruks for prosjektmedarbeideren (arkivkonsulenten)

- ◆ Før du starter selve prosjektarbeidet skal du sørge for å:
  - ✓ Lese ”Regler for avlevering av arkiv...”
  - ✓ Ha innføring av bruk av ASTA i regi av leverandøren Asta stiftelsen.
  - ✓ Ha en gjennomgang av arbeidsbeskrivelsen sammen med arkivansvarlig
  - ✓ Gjøre deg kjent med arkivutstyret.
  - ✓ Kunne ”bruke” den bærbare pc`en.
  - ✓ Skaffe deg oversikt over fakultetet, dets historikk og lokalisering.
- ◆ Før du starter selve ordningsarbeidet hos en ny enhet skal du sørge for å:



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 41
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

- ✓ Bli presentert for kontorsjef og evt. annen kontaktperson (tidl. arkivar for eksempel)
- ✓ Lese lokal arkivplan (får en kopi fra arkivansvarlig)
- ✓ Forsikre deg om at det er en ledig arbeidsplass (ansvar kontorsjef eller lign.)
- ✓ Skaffe deg oversikt over instituttet/senter, dets historikk og lokalisering
- ✓ Skaffe deg oversikt over periodeinndelingen før du starter arbeidet.
- ✓ Skaffe deg oversikt over fremtidig plassering av materialet etter at det er forskriftsmessig ordnet;

A: Forblir på instituttet p.g.a administrativt behov (ca. 3 – 5 år)

B: Overføres delarkivet (kjellermagasiner)

C: Avleveres Riksarkivet

- ✓ Alltid starte med det eldste materialet.

◆ Under selve prosjektarbeidet skal du sørge for å:

- ✓ Rapportere ukentlig til arkivansvarlig ved delarkivet
- ✓ Evt. avvik til fremdriftsplanen skal begrunnes
- ✓ Arbeidsoppgaver utover dem som er skissert her skal godkjennes av fak.dir. eller arkivansvarlig.

◆ Rensing

- ✓ Fjerne gule lapper evt. ta kopi som legges ved saken dersom merknaden ansees som viktig/arkivverdig.
- ✓ Fjerne binders
- ✓ Fjerne plastmapper, plastomslag Alt plast skal vekk!
- ✓ Fjerne strikk
- ✓ Fjerne unødvendige kopier og annet arkivverdige materiale ihht arkivbegrensingsreglene
- ✓ Fjerne ekstra store og kraftige binders.

◆ Periodeinndeling

- ✓ Hovedregelen er to perioder en før og en etter NOARK. Enkelte steder kan det være flere perioder.

◆ Saksomslag

- ✓ Vurdere saksomslaget mhht. grad av syreinnhold. (bruk spesialpenn)
- ✓ Lage nytt saksomslag dersom omslaget er ødelagt, tilsmusset eller lignende.

◆ Orden og ryddighet

- ✓ Se at dokumentene i en sak ligger riktig dvs kronologisk - etter stigende dato
- ✓ Se at saken ligger på riktig arkivkode
- ✓ Se at sakene på en arkivkode ligger riktig dvs etter stigende saksnr.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 42
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

- ◆ Arkivbokser
  - ✓ Hovedregelen er at kun standard arkivbokser skal brukes.  
Andre arkivbokser skal evt. godkjennes av arkivansvarlig!
- ◆ Etikettering
  - ✓ Hovedregelen er at etikettene til arkivboksene kjøres utfra ASTA-programmet
  - ✓ Alternativt kan etikett X-0143 brukes. Ingen andre etiketter skal brukes.
- ◆ Lim
  - ✓ Spesiellim skal brukes.
- ◆ Flytting til delarkivet
  - ✓ Ta kontakt med instituttets kontaktperson/arkivar i delarkivet
  - ✓ Sørg for å få klarhet hvor materialet skal plasseres i kjellermagasinerne (ansvar nestleder)
  - ✓ Pakk arkivboksene i esker
  - ✓ Bestill flytting via områdeleder
  - ✓ Når materialet er flyttet til kjellermagasinerne skal du kontrollere at materialet er kommet frem
  - ✓ Plassere arkivboksene opp i hyllene
  - ✓ Merke hyllene
- ◆ Klargjøring av materialet for avlevering til Riksarkivet
  - ✓ Sørg for å gi beskjed til arkivansvarlig som tar kontakt med Riksarkivet
- ◆ Lister, kataloger avleveringslister, bortsettigsliste m.m.
- ◆ Klargjøring av kopibøker for innbinding
  - ✓ Start alltid med det eldste materialet
  - ✓ En ferdig innbundet bok skal ikke være tykkere enn ca 4.5 cm
  - ✓ En ferdig innbundet bok skal kun inneholde en eller flere hele måneder
  - ✓ Fjern stifter og evt. binderser, gule lapper og lignende.
  - ✓ Kontroller at dokumentet ligger i riktig kronologisk rekkefølge dvs etter dato
  - ✓ Pakk en bok hver for seg – akkurat slik det skal innbindes
  - ✓ Vedlegg hver pakke et eksemplar av standardbrevet (får brevet av arkivansvarlig)
  - ✓ Før pakken sendes til innbinding skal hver forsendelse registreres ”ut” hos Arkivansvarlig
  - ✓ Dersom du ikke har fått annen beskjed skal pakken sendes til:

*Julius Johansen Bokbinder AS  
Nedre gt. 8  
0551 OSLO*

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 43
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

- ✓ Når pakken kommer i retur etter ca. 14 – 20 dager skal pakken registreres ”inn” hos Arkivansvarlig
- ✓ Notere teksten ( med dertil egnet penn ): UiO + Institutt navn + kopibok + måned(er) + år på bokryggen.
- ◆ Klargjøring av råds- og styreprotokoller for innbinding
- ✓ Start alltid med det eldste materialet
- ✓ En ferdig innbundet bok skal ikke være tykkere enn ca 4.5 cm
- ✓ En ferdig innbundet bok skal kun inneholde hele perioder
- ✓ Fjern stifter og evt. binderser, gule lapper og lignende.
- ✓ Kontroller at protokollen er ordnet i riktig kronologisk rekkefølge dvs etter dato
- ✓ Pakk en bok hver for seg – akkurat slik det skal innbindes
- ✓ Vedlegg hver pakke et eksemplar av standardbrevet (får brevet av arkivansvarlig)
- ✓ Før pakken sendes til innbinding skal hver forsendelse registreres ”ut” hos Arkivansvarlig
- ✓ Dersom du ikke har fått annen beskjed skal pakken sendes til:

*Julius Johansen Bokbinder AS  
Nedre gt. 8  
0551 OSLO*

- ✓ Når pakken kommer i retur etter ca. 14 – 20 dager skal pakken registreres ”inn” hos Arkivansvarlig

## **Kapittel 5.5 Bestandsoversikt (Arkivoversikt)**

### **Dagligarkiv (aktivt arkiv)**

#### Oversikt over arkivserier i dagligarkivet

- ◆ Protokoller
- ◆ Saksarkivet
- ◆ Kopibøker fra oktober 1999 (en bok for hver måned)
- ◆ Personalarkiv
- ◆ Registre – lister fra arkivsystemet

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 44
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Oversikt over arkivserier som oppbevares av grunnenhetene

### ◆ **Studentmapper**

Med *arkivserie* menes enstypesaker som *ikke* registreres enkeltvis i NOARK. Eksempler på slike arkivserier er eksamensbesvarelser og studentmapper. Ved årsskiftet 99/00 foretok delarkivet en kartlegging ved hjelp av studiekonsulentene på fakultet for å få en oversikt over hvilke miljøer som allerede praktiserte ordningen med studentmapper.

Fem institutter meldte tilbake at de allerede hadde studentmapper. De fem er; IMT, IMK, HI, Middelaldersenteret og IAKK. (Det er fortrinnsvis hovedfagsstudenter) Studiekonsulentene på IKS, ILF, IØO og KRI har senere gitt uttrykk for at de vurderer å opprette studentmapper fra og med hovedfagsopptaket våren 2000.

#### *Hva er en studentmappe?*

Med studentmappe menes en fysisk mappe som ordnes alfabetisk. Selve mappene kan utleveres av delarkivet. Andre mapper kan brukes, men man må forsikre seg om at papirkvaliteten i mappen er av riktig kvalitet, slik at ikke dokumentene blir skadet eller risikerer at selve mappen går i oppløsning etter en tid. Det er studiekonsulentene som skal sørge for å opprette studentmapper etter hvert hovedfagsopptak.

#### *Hva inneholder en studentmappe?*

Mappen inneholder studieavtalen (både del 1 og del 2), studiemeldinger (studierapporterings skjemaer) og eventuelle skjemaer for permisjoner og fri. Og annet av behov for eksempel dersom en student har en eller annen særordning eller lignende.

Merk:

- ◆ selve søknadsskjemaet om opptak kan makuleres når det ikke lenger er administrativt behov for det.
- ◆ brevene til studentene om tilbud om hovedfagsplass skal ha saksnummer og inngå i saksarkivet. I den sammenhengen skal det være et saksnummer pr. institutt for hvert opptak
- ◆ klager på eksamen/sensur skal inngå i saksarkivet.
- ◆ saker om innpassning skal inngå i saksarkivet

#### *Hvor oppbevares studentmappen?*

Studentmappene oppbevares lokalt dvs på instituttene frem til studenten er ferdig eller gir beskjed om at han/hun slutter/avbryter studiene, deretter overføres studentmappene til delarkivet. Delarkivet har altså depotansvaret for studentmapper ved fakultetet. Studentmappene ordnes alfabetisk innen hvert fag/fagområde og oppbevares i arkivbokser i bortsettingsarkivet. Studentmappene skal listeføres ved bortsetting.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 45
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### *Hvordan håndteres overgangen til studentmapper?*

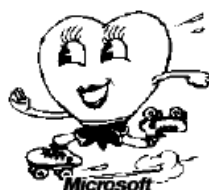
Enkelte instituttadministrasjoner (fag) har hatt studentmapper langt tilbake, andre etablerte studentmapper for første gang ved hovedfagsopptaket høsten 99 eller våren 2000. Dersom det ikke finnes studentmappe på vedkommende må saken inngå i saksarkivet (NOARK) etter vanlige arkivbegrensningsregler. Høsten 99 ble det bestemt på kontorsjefsmøte at alle hovedfagsstudenter som blir tatt opp våren 2000 skal ha en egen mappe.

<b>Oversikt over studentmapper</b>	
<b>IAKK</b>	<b>Kunsthistorie, klassisk arkeologi og nordisk</b>
<b>IKS</b>	<i>opprettet fra 1.1. 2000</i>
<b>MAS</b>	<i>opprettet fra 1.1. 2000</i>
<b>IBA</b>	<i>opprettet fra 1.1.2000</i>
<b>FI</b>	<i>opprettet fra 1.1.2000</i>
<b>GI</b>	<b>Tysk og nederlandsk hovedfag</b>
<b>HI</b>	<b>Historie</b>
<b>KRI</b>	<i>opprettet fra 1.1. 2000</i>
<b>ILF</b>	<i>opprettet fra 1.1. 2000</i>
<b>IMK</b>	<b>Medier og kommunikasjon , medievitenskap</b>
<b>IMT</b>	<b>Teatervitenskap og musikk</b>
<b>INL</b>	<i>opprettet fra 1.1. 2000</i>
<b>IØO</b>	<i>opprettet fra 1.1. 2000</i>
<b>Ibsen-senter</b>	Har ikke studenter
<b>Fak.sekr.</b>	Har ikke studenter

### Oversikt over arkivserier som oppbevares på Filosofisk instiutt

- ◆ Klage over/anmodning om begrunnelse for karakterfastsetting til examen philosophicum og examen facultatum. (rød mappe)
- ◆ Søknader om utsatt eksamen (hvit mappe)
- ◆ Søknader om tilrettelagt eksamen (blå mappe)
- ◆ Søknader om fritak / dispensasjon til examen philosophicum og examen facultatum (sort mappe)

Felles for alle for alle fire arkivseriene er at posten skal stemples mottart og legges i sine respektive mapper, konvoluttene skal alltid følge med grunnet frister.



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 46
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Rutinebeskrivelse for arkivbehandling av vedtak truffet i instituttstyret og styreprotokoller

### **Instituttstyrevedtak**

Det spesielle med vedtak truffet i instituttstyrene er at slike dokumenter ofte inngår i arkivet i to sammenhenger.

Vedtaket for eksempel vedr. budsjettet registreres i NOARK. I slike tilfeller hvor vedtaket omfatter en spesifikk sak, har instituttet ved kontorsjefen ansvaret for å oversende delarkivet, umiddelbart etter at protokollen er godkjent, *to eksemplarer av det enkelte vedtaket med eventuelle vedlegg. (sakspapirer)*

Mest sannsynlig har instituttet allerede sørget for å opprette en sak i NOARK for å kunne journalføre *arkivverdige* startdokumenter, innspill etc før saken kommer så langt som til instituttstyret. Er dette imidlertid ikke gjort, så lager arkivaren en ny sak og vedtaket registreres som dokument nummer 1. Eksempel på en slik type sak:

Sakstittel: **Fi budsjett 2001** Saksansvarlig: **Fi** Arkivkode:**113** (emne)

Dokumentbeskrivelse: **Fi budsjett 2001 – vedtak sak 3 i instituttstyret 17.11.2000**

Dokumenttype: **X** (dvs notat som ikke krever svar)

Andre instituttvedtak som skal registreres i NOARK er vedtak vedr. tilsettingssaker samt oppretting, sammenslåing eller nedlegging av fag. Når det gjelder om hvorvidt vedtak vedr. andre typer forhold ved instituttet også skal inngå i NOARK så må dette vurderes i hvert enkelt tilfelle, fortrinnsvis av arkivaren i samråd med kontorsjefen.

Arkivaren *skal* uansett orientere seg om samtlige saker som har vært oppe til diskusjon i de ulike styrene (ved å lese de tilsendte møteprotokollene).

### **Styremøteprotokoller**

I tillegg til at enkelte styrevedtak inngår i saksarkivet (NOARK) så utgjør selve styremøteprotokollene en egen *arkivserie*. Det betyr at styresekretæren *skal* oversende delarkivet ett eksemplarer (arkiveksemplar) av styreprotokollen med eventuelle vedlegg (sakspapirer). Dette skal gjøres umiddelbart etter at protokollen er godkjent.

Delarkivet ordner materialet kronologisk i perm, en perm for hver grunnenhet, permene plasseres i bortsettingsarkivet. (rullearkivet). Når styreperioden avsluttes sørger delarkivet for å få protokollen innbundet ihht. Riksarkivarens bestemmelser.

Bestyrer, kontorsjef eller andre oppbevarer eventuelt i tillegg arbeidskopier etter eget behov. Etter hvert legges også mye av dette materialet tilgjengelig på nettet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 47
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Oversikt over arkivserier som oppbevares av eksamenskontoret

- ◆ **Hovedoppgavetitler** - 1 perm 1987-91, 1 perm 92/93, siden 1 perm pr. år
- ◆ **Sjekk av forkunnskaper og mangelbrev** - siden 1997, fordelt på saksbehandlere, totalt 3 permer pr. semester
- ◆ **Eksamensoppgaver** - fra 1 til 2 permer pr. semester siden våren 1996
- ◆ **Ekstern utdanning - registrert i FS - 17 permer/ikke reg. i FS - 2 permer**
- ◆ **Tilrettelagt eksamen** - 1 saksmappe pr. student,
- ◆ **Søknader og svar til eksamensoppmelding etter fristen, HF**, 1 perm pr. år 98
- ◆ **Søknader og svar til eksamensoppmelding etter fristen, Ex.phil./ex.fac**, 1 perm pr. semester siden høsten 1998
- ◆ **Kontinuasjon/utsatt prøve** - 1 perm pr. år siden høsten 1996
- ◆ **Kandidatlister, nummerlister** - 1 perm pr. semester fra 80-tallet
- ◆ **Protokoller** - 1 perm pr. semester siden 90-tallet, tidligere er de innbundet
- ◆ **Trekkmeldinger HF** - 1 perm pr. semester siden H-97
- ◆ **Trekkmeldinger/endringsmeldinger Ex.phil./ex.fac** - 2 permer pr. semester siden høsten 1997
- \* **Lønnsutbetalinger/timekort ex.phil./ex.fac** - 4 permer pr. semester
- \* **Lønnsutbetalinger HF** - ca. 1 perm pr. semester
- \* **Registerkort** - 1 eske pr. semester siden våren 1998
- \* **Privatistgebyr** - 1 perm pr. år

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 48
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Oversikt over arkivserier som oppbevares av HF` senter for studentinformasjon

#### ◆ **Studentpost**

Henvendelser dvs både e-post og vanlig post, ordnes kronologisk. Post som kommer direkte i postkassen til info-senteret, besvares på e-post. Elektroniske spørsmål og svar oversendes delarkivet på diskett. Delarkivet skriver ut henvendelsene på papir og ordner dem kronologisk sammen med vanlig post i arkivbokser.

#### ◆ **Informasjon om studier**

Herunder sorterer diverse publikasjoner, brosjyrer, rundskriv, oppslag, altså ulike typer trykksaker og mangfoldiggjort materiale. Herunder også materiell mottatt fra utlandet. Denne typen materiell regnes normalt ikke som arkivmateriell, hverken i form av enkeltteksemplar eller som restopplag.

*Unntak men, ingen regel uten unntak!* Publikasjoner som vi selv utgir er vi forpliktet til å registrere og sørge for å oppbevare et arkiveksempelar for evigheten. Dette har vi løst i den nye nøkkelen ved å bruke arkivkode 811. I praksis vil det si at sakene får et saksnummer for hver publikasjon for hvert år som altså kodes på 811 uavhengig av innhold.

#### **Bortsetningsarkivet**

Oversikt over arkivserier i bortsetningsarkivene

- ◆ Fakultetssekretariatets arkiver fra 1993 – 1999 se evt. bortsetningslister - vedlegg nr.
- ◆ Kopibøker for perioden 1993 –1999
- ◆ Personalarkiv for sluttet personell
- ◆ Protokoller
- ◆ Eksamensbesvarelser
- ◆ Studentmapper for ferdige/sluttede studenter

#### **Avlevert arkiv til Riksarkivet**

- ◆ Fakultetssekretariatets arkiver fra 1824 –1972 er ble i 1998 overført Riksarkivet. Arkivet inneholder blant annet forhandlingsprotokoller, kopibøker, eksamensbesvarelser og sakspapirer. Evt. forespørsel om utlån av materialet kan rettes til Riksarkivets lesesal tlf. 22 02 26 00. Katalog over materialet kan utleveres for gjennomsyn ved oppmøte ved delarkivet etter avtale med leder.  
Se eventuelt katalogen / vedlegg nr. for komplett oversikt



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 49
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Overført arkiv

Institutt for arkeologi, kunsthistorie og numismatik (IAKN) ble nedlagt fra og med 1. juli 1999. Instituttets arkiver, både administrative og faglige er med unntak av personalmapper overtatt av den nye museumsenheten Universitetets kulturhistoriske museer (UKM).

*Se vedlegg nr. ?*

Instituttets (IAKN) personalmapper for personer som fortsatt er ansatt ved Det historisk-filosofiske fakultet er deponert i delarkivet. Det gjelder hovedsakelig ansatte tilknyttet den nye enheten Institutt for arkeologi, kunsthistorie og konservering (IAKK)

<b>Oversikt over personalmapper overført fra IAKN:</b>	
<b>Etternavn:</b>	<b>Fornavn:</b>
Aamold	Svein
Almaas	Anne C.
Berg	K. M.
Blom	Ina
Coulson	Sheila
Devor	Kristin
Eliasson	Bo Ture
Findal	Wenche
Forseth	Lars
Fuglesang	Signe Horn
Glambek	Ingeborg
Grøtvedt	Paul
Guleng	Mai Britt
Gulowsen	Kirsti
Hedeager	Lotte
Hoel	Kari
Høifødt	Frank
Keller	J. Christian
Kolrud	Kristine
Koppang	Mimi E
Lunde	Øivind
Malmanger	Anna L.
Malmanger	Magne
Douwtje van der	Meulen
Monssen	Leif Holm
Morgan	Nigel
Mørstad	Erik
Nergaard	Trygve
Norli	Karl Andre
Pettersen	Einar R.
Pilø	Lars

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 50
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

<b>Forts. av oversikt over personalmapper overført fra IAKN:</b>	
Poulsson	Vidar
Prescott	Christopher
Rachou	Eva D.
Sande	Siri
Sauge	Birgitte
Schmedling	Olga
Seeberg	Axel
Sigurdardottir	Kristin
Skaug	Erling
Skre	Dagfinn
Steinhaus	Jon Ove
Stene	Katrine
Stovner	Anne
Svanberg	Jan
Werenskiold	Marit
Wichstrøm	Anne
Ydstie	Ingebjørg

- ♦ I tillegg er personalmapper for følgende personer som er sluttet ved IAKN overført delarkivet:

<b>Oversikt over personalmapper overført fra IAKN som er sluttet:</b>	
<b>Etternavn:</b>	<b>Fornavn:</b>
Brockman	Jan
Bækken	Jorunn
Dalseth	Kirsti
Gitmark	Kristina
Haugland	Karen
Jerpåsen	Gro B.
Larsen	Bente
Lyngstrøm	Henriette
Myhre	Bjørn
Nielsen	Karen H.
Pedersen	Bjørn S.
Straume	Eldrid

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 51
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### **Kasserte eller tapte arkiver**

- ◆ Kjenner ikke til at det er kassert eller tapt materiale utover det som kassasjonsreglementet åpner for.

### **Teknisk dokumentasjon for elektroniske lagrede arkiver**

- ◆ Kjenner ikke til dokumentasjon for elektronisk lagrede arkiver.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 52
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **TILSETTINGSSAKER (KUNNGJØRINGER) VITENSKAPELIGE STILLINGER**

<b>Saksområde: Tilsettingssaker av vitenskapelig stillinger</b>	<b>Sakseier</b>	<b>Arkivkode:</b>
	Institutt ved kontorsjefen	212.1
<b>Sakstittel:</b> Kunngjøring av stilling som stillingsbetegnelse og sted.		
<b>Eksempel:</b> <b>Kunngjøring av stilling som professor i arkivkunnskap ved IKS</b>		

Grunnenhetene er alltid sakseier på tilsettingssaker av vitenskapelig ansatte. Eventuelle startdokumenter, for eksempel betenkning ved ny stilling, skal registreres på saken.

OBS! Forkortelsen *pk* står for personalkonsulent.

***Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene kun veiledende.***

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker:	Dokumenttype
1	<b>Vedtak instiuttstyret 12.12.99</b>	Fra inst. til pk Fra pk til OPA	N - dokument Ureg.
	<i>Oversendelse av kunngjøringsskjema til OPA for godkjenning registreres ikke som gen dokument, men skal påføres HF-saksnummer.</i>		
2	<b>Retur av kunngjøringsskjema fra OPA</b>	Fra OPA til pk	I – dokument
	<i>Søknadsfristen føres i kommentar-feltet på saksnivå. Ref.nr. skrives inn på slutten av sakstittelen. Kopi av skjemaet til instituttet stemples kun mottatt i delarkivet.</i>		
	<i>Søknader på kunngjorte stillinger registreres ikke på saken, men stemples mottatt og legges til pk.</i>  <i>OBS! Søknader på stillingen som er kunngjort på vanlig måte slik at det ikke blir laget søkerliste skal registreres i saksarkivet.</i>	Fra søkeren til pk	Ureg.
3	<b>Trekker søknaden</b>	Fra søkeren til pk	I - dokumenet
	<i>Dersom en søker trekker tilbake søknaden skal dette gjøres skriftlig.</i>		
4	<b>Forenklet søkerliste</b>	Fra pk til kontorsjefen	N - dokument
	<i>Den forenklete søkerlisten er et offentlig dokument.</i>		

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 53
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **TILSETTINGSSAKER (KUNNGJØRINGER) VITENSKAPELIGE  
STILLINGER** forts.

5	<b>Utvidet søkerliste</b> <i>Den utvidede søkerlisten skal unntas offentligheten</i>	Fra pk til kontorsjefen	N- dokument
6	<b>Bekreftelse på mottatt søknad</b> Mottaker-feltet kan man eventuelt skrive sendt iflg. søkerliste	Fra pk til søkerne	U – dokument
7	<b>Vedtak i instituttstyret ved. oppnevning av bedømmelseskomite 12.12.99</b>	Fra kontorsjefen til PK	N - dokument
8	<b>Oppnevning av bedømmelseskomite</b> Eventuelle dokumenter om honorar blir på en egen sak.	Fra pk til komiteens medlemmer	U – dokument
9	<b>Innstilling</b> <i>Innstillingen skal unntas offentligheten.</i>	Fra bedømmelseskomiteen til pk	I – dokument
	<i>Når det skal skrives tilbudsbrev til vedkommende som er innstilt som nummer 1 opprettes et nytt saksnummer. Se egen mal for personalmapper) OBS! Dersom vedkommende takker nei til stillingen flyttes dokumentet over på tilsettingssaken igjen.</i>		
10	<b>Takker for interessen</b> <i>I kommentar-feltet på saksnivå noteres hvem som har fått stillingen og saksnr. på personalmappen.</i>	Fra pk til søkeren med unntak av vedk. som fikk stillingen	U – dokument

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 54
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **PERSONALMAPPER**

<b>Saksområde:</b> Personalmapper	<b>Sakseier</b>	<b>Arkivkode:</b>
	Institutt el. sekretariat	221
<b>Sakstittel:</b> Fornavn etternavn stillingsbetegnelse enhet		
<b>Eksempel:</b> Anne Ma Eide kontorsjef Fi		

Sakseier på personalmapper er den enheten hvor vedkommende er tilsatt.

Saksnummeret følger vedkommende under hele ansettelsesforholdet. Med unntak av saker vedr. ordensstraff som eventuelt blir en egen sak som kodes på arkivkode; 213.

Når en person slutter føres saken over til arkivkode 228. Den fysiske mappen flyttes til en egen arkivboks. Samtidig legges et eget skjema (krysshenvisning) ned på arkivkode 221 som forteller at man er flyttet.

OBS! Forkortelsen *pk* står for personalkonsulent.

***Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene kun veiledende.***

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker:	Dokumenttype
1	<b>Tilbud om tilsetting som kontorsjef ved Fi</b>	Fra pk til vedk.	U- dokument
	<i>Arbeidsavtalene som vedlegges dette brevet skal være påført saksnummer.</i>		
2	<b>Retur av arbeidsavtale i undertegnet stand</b>	Fra vedk.til pk	I - dokument
	<i>Når arbeidsavtalen kommer tilbake til arkivet fra pk, påført "te+dato+initialer" lager arkivet en egen fysisk personalmappe: Mappen påføres kun etternavn og fornavn.</i>		
3	<b>Søknad om permisjon</b>	Fra vedk. til pk	I - dokument
	<i>Søknader om permisjon føres på pk som har ansvaret for å legge søknaden frem for lederen som eventuelt skal anbefale eller ikke anbefale søknaden.</i>		
4	<b>Avslag på søknad om permisjon</b>	Fra pk til vedk.	U – dokument
5	<b>Oppsigelse av stilling</b>	Fra vedk. til pk	I - dokument
6	<b>Fratredelse</b>	Fra pk til vedk.	U - dokument

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 55
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **INNPASSING**

Saksområde: Vurdering av søknader om innpassing - enkeltsaker	<b>Sakseier</b>	<b>Arkivkode:</b>
	Institutt	376.2

**Sakstittel:** fornavn etternavn bindestrek søknad om innpassing fag institutt

**Eksempel:** **Line Charlotte Cranner – søknad om innpassing musikk mellomfag IMT**

Ofte brukes betegnelsen *innpassing*. Det betyr at utdanningen skal erstatte gitte, spesifikke fag ved et institutt for eksempel at en vil gå direkte på mellomfag ved å få godkjent ekstern utdanning som faglig jamgod med den grunnfagsutdanningen instituttet tilbyr.

Slike saker kan avgjøres på instituttnivå dersom det dreier seg om eksamener fra statlige høyskoler hvor det foreligger godkjenning fra før d.v.s hvis det er klare presedenser på instituttet. Kopi av avgjørelsen skal oversendes sekretariatet.

***Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene selvfølgelig kun veiledende!***

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker	Dokumenttype
1	<b>Søknad om innpassing</b>	Søkeren til inst.	I - dokument
2	<b>Vurdering av søknad om innpassing</b>	Inst. til søkeren	U - dokument
3	<i>Kopi av avgjørelsen sendes sekretariatet. Kopien skal kun stemples mottatt.</i>		

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>		Side: 56
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12
		Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **KLAGER PÅ SENSUR ELLER EKSAMENSAVVIKLINGEN**

Saksområde: Klage på sensur - enkeltsaker	Sakseier	Arkivkode:
	Institutt	373.4

**Sakstittel:** fornavn etternavn bindestrek klage på sensur fag semester

**Eksempel:** **Line Charlotte Cranner – klage på sensur arkivkunnskap våren 2001**

Iflg. reglementet har kandidaten anledning til å be om begrunnelse for sensuren, dette kan gjøres skriftlig eller muntlig, men senest tre uker etter at sensuren ble kunngjort. Det er imidlertid ikke vanlig at arkivet registrerer søknader om begrunnelse på sensur selv om det gjøres skriftlig, dokumentene kan imidlertid legges uregistrert ved en eventuell klagesak senere .

Dersom kandidaten ikke er fornøyd med begrunnelsen, skal kandidaten sende *skriftlig* klage til instituttet. Slike klagesaker *skal* registreres i saksarkivet. Gjelder det en hovedfagsstudent som har studentmappe, legges eventuelt kopier på studentmappen. Originalene skal legges på saken.

Det opprettes en særskilt klagenemnd som vurderer klagen. Klagenemndas avgjørelse er endelig. Ettersom slike saker haster, foregår mye av denne korrespondansen på faks, i tillegg til vanlig post.

I tillegg til klager på sensur, hender det også at man får klager på formelle feil rundt selve eksamensavviklingen. Slike saker kodes på arkivkode; 371.8 og sakseier er sekretariatet.

***Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene selvfølgelig kun veiledende!***

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker	Dokumenttype
1	<b>Klage på sensur</b>	Fra klageren til inst.	I - dokument
	<i>Det er sjelden at selve klagen sendes i vanlig post, saksbehandleren (studiekonsulenten) må derfor sørge for å få den registrert i delarkivet.</i>		
2	<b>Forslag til klagekommisjon</b>	Fra institutt til sekr.	N- dokument
	<i>Fra og med dokument nr. 2 til og med dokument nr. 4 benyttes ofte et eget skjema som går frem og tilbake mellom nivåene.</i>		
3	<b>Godkjenning av klagekommisjonen</b>	Fra sekr. til instituttet	N - dokument
4	<b>Resultatet av klagebehandlingen</b>	Fra institutt til sekr.	N- dokument
5	<b>Oversendelse av resultatet av klagebehandlingen</b>	Fra sekr. til klageren	U - dokument



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 57
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **STYREPERIODER**

<b>Saksområde:</b> Oppnevning sammensetning av instituttstyrer	<b>Sakseier</b> Institutt	<b>Arkivkode:</b> 012
---	------------------------------	--------------------------

**Sakstittel:** Enhet instituttstyre periode

**Eksempel:** **ILF instituttstyret 1.1.99 - 31.12.2000**

Selve dokumentasjon av hvilke styreperioder grunnenheten har hatt tidligere og ikke minst hvem som har innehatt ulike verv er arkivverdig og *skal* inngå i saksarkivet (NOARK).

Herunder registreres dokumenter vedr. oppnevning av styremedlemmer, varamedlemmer, meldinger om at noen trekker seg fra styret, evt. prolongeringer etc. Når det oppnevnes nytt styre avsluttes denne saken, og det opprettes en sak for den nye perioden.

*Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene selvfølgelig kun veiledende!*

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker	Dokumenttype
1	<b>Vedtak oppnevning av instituttstyre 12.12.99</b>		X - dokument
2	<b>Oppnevning av instituttstyre</b>	Fra institutt.	U- dokument

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 58
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **TIMELÆRERAVTALER**

	<b>Saksområde:</b>	<b>Sakseier</b>	<b>Arkivkode:</b>
	Timelæreravtaler	Institutt ved kontorsjef	221
<b>Sakstittel:</b> Fornavn etternavn timelærer institutt			
<b>Eksempel:</b> Francis Sejersted timelærer HI			

Hver ”runde”, dvs to ganger årlig, starter med at økonomikonsulenten (eller en annen ved instituttet) sender ut arbeidsavtaler / tilbud om timelæreroppdrag til de aktuelle lærerne. Med de individuelle arbeidsavtalene sender instituttet med oversendelsesbrev *uten å bli påført saksnummer*. I oversendelsesbrevet ber instituttet læreren om å sjekke de opplysningene som er oppgitt, undertegne arbeidsavtalen og returnere avtalen snarest mulig til instituttet med vanlig post.

Når arbeidsavtalen returneres instituttet, registrerer delarkivet denne på vedkommendes personalmappe, økonomikonsulenten føres som saksbehandler i NOARK. Saksansvarlig er som vanlig kontorsjefen. Er dette en lærer som er ”ny” i systemet opprettes ny sak i NOARK og arkivaren lager en personalmappe. Er læreren allerede i systemet finner arkivaren frem personalmappen fra personalarkivet, skriver lånekort på økonomikonsulenten og legger personalmappen inn i utlånsmappen. Arkivaren legger deretter arbeidsavtalen på plass kronologisk i saksomslaget. Alt legges til slutt inn i postmappen som skal til kontorsjefen.

Kommer en arbeidsavtale i retur uten å gå via delarkivet f.eks. ved at den blir levert i ekspedisjonskontoret og sendes med vanlig post, skal økonomikonsulenten sørge for å få den registrert umiddelbart i delarkivet.

Oversendelsesbrevet er også vedlagt et skjema som heter ” *Timebekreftelse*”. Dette skjemaet skal timelæreren fylle ut og returnere instituttet når undervisningen er utført. Dette skjemaet registreres ikke som eget dokumentnummer, delarkivet datostempler skjemaet mottatt og oversender det instituttet. Skjemaet kan eventuelt vedlegges personalmappen uregistrert senere.

Når økonomikonsulenten har utbetalt lønnen for oppdraget, sendes saken tilbake til arkivet.

***Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene selvfølgelig kun veiledende!***

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker	Dokumenttype
1	<b>Retur av avtale i undertegnet stand for våren 2001</b>	Timelæreren til inst.	1 - dokument

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 59
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **VURDERING (GODKJENNING) AV EKSTERN NORSK UTDANNING**

obs! egen rutinebeskrivelse for saker vedr. innpassing!

<b>Saksområde:</b> Vurdering (godkjenning) av ekstern norsk utdanning - enkeltsaker	<b>Sakseier</b>	<b>Arkivkode:</b>
	Sekretariatet	376.2

**Sakstittel:** fornavn etternavn bindestrek vurdering av ekstern norsk utdanning fra utdanningsinstitusjon

**Eksempel:** **Line Charlotte Cranner – vurdering av ekstern utdanning fra Høgskolen i Volda**

Generelle godkjenningssaker gjelder fag eller hel grad som en person vil ha godkjent som en del av grad eller jevngod med grad, eller en vil ha en vurdering av utdanningen mht. vektall eller faglig innhold i forhold til tilsvarende utdanning ved norske høyskoler og universitet.

***Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene selvfølgelig kun veiledende!***

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker	Dokumenttype
1	<b>Søknad om godkjenning av ekstern norsk utdanning</b>	Søkeren til sekr.	I - dokument
2	<b>Vurdering av søknad om godkjenning av ekstern norsk utdanning</b>	Sekr. til søkeren	U - dokument

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 60
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## Mal for registrering i NOARK

Saksområde: **AVHANDLINGER**

<b>Saksområde:</b> Bedømmelse(søknader) av avhandlinger for dr. philos – herunder også forslag og oppnevning av bedømmelseskomite.	<b>Sakseier</b>	<b>Arkivkode:</b>
	Sekretariatet	474.2

**Sakstittel:** Fornavn etternavn bindestrek bedømmelse av avhandling for dr. philos + navnet på avhandlingen

**Eksempel:** Øyvind Varkøy – bedømmelse av avhandling for dr.philos ”Musikk for alt og alle – om musikk syn i norsk grunnskole

*Saksforløpet kan variere fra sak til sak – derfor er dokumentbeskrivelsene selvfølgelig kun veiledende!*

Dok. nr.	Dokumentbeskrivelse (veiledende):	Avsender/mottaker	Dokumenttype
1	<b>Søknad om bedømmelse av avhandling</b>	Fra doktoranden til sekr.	I - dokument
2	<b>Ber om begrunnet forslag til bedømmelseskomite</b>	Fra sekr. til inst.	N – dokument
3	<b>Begrunnet forslag til bedømmelseskomite</b>	Fra inst. til sekr.	N – dokument
	<i>Dekanens godkjenning av sammensetningen av komiteen. Dokumentet registreres ikke --men legges ved saken.</i>		
4	<b>Oppnevning av bedømmelseskomite</b>	Fra sekr. alle medlemmene	U – dokument
5	<b>Innstilling</b>	Fra bedømmelseskomiteen til sekr.	I – dokument
	<i>Dekanens godkjenning av innstillingen registreres ikke – men legges ved saken.</i>		
6	<b>Oversendelse av innstilling</b>	Til doktoranden fra sekr.	U – dokument
7	<b>Eventuelle merknader fra doktoranden</b>	Fra doktoranden til sekr.	I – dokument
8	<b>Melding om vedtak om bedømmelse</b>	Fra sekr. til doktoranden	U – dokument
9	<b>Bedømmelse av prøveforelesning og disputas</b>	Fra sekr. til udir.	N- dokument
	<i>Dokumenter ved kreering – legges ved saken</i>		

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 61
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Rutinebeskrivelse for post og arkivbehandling ved delarkivet og i fellesadministrasjonen. I tillegg beskrivelse av dokumentflyten både internt i fellesadministrasjonen og mellom delarkivet og fellesadministrasjonen.

Inngående post: sortering – registrering – postlister – postmapper

All inngående post (både intern og eksternt) for de tre enhetene blir levert av budtjenesten på delarkivet ca. 11.00. Arkivarene sorterer først ut personlig adressert post dvs der hvor navnet står først og så evt. institusjonsnavnet. Den frasorterte posten dvs personlig adressert post, fakturaer, ordrebekreftelser, aviser og blader legges i posthyllene på delarkivet. Delarkivet har en posthylle til hver av de tre enhetene; IAKK, MAS og IKS. Den frasorterte posten til IAKK og MAS blir hentet av butjenetesten på delarkivet kl. 13.30

Arkivaren registrerer deretter de registreringsverdige dokumentene i NOARK etter vanlig arkivfaglig skjønn, ved tvil kontaktes arkivansvarlig eller kontorsjef (Vibeke Stene).

Arkivaren bruker de retningslinjene som delarkivet benytter for øvrig ved sammensetning av stikkord for sakstitler og dokumentbeskrivelser. Med et unntak: navnet på enheten dvs IAKK, MAS eller IKS skal alltid først i sakstittelen. Begrunnelsen for dette unntaket er at kontorsjefen mottar en postliste for de tre enhetene i fellesadministrasjonen.

Sakene og dokumentene registreres hovedsakelig på kontorsjef Vibeke Stene, det betyr at Vibeke er både saksansvarlig og saksbehandler. Det gjelder også for såkalt ”personalsaker” som skal videre til behandling hos personalkonsulenten. Saker som skal videre til personalkonsulenten legger kontorsjefen sammen med den posten som skal tilbake til delarkivet.

Når arkivaren er ferdig med å registrere posten for IKS, IAKK og MAS tar hun ut postlisten for fellesadministrasjonen som har forkortelsen KF (som står for kultur felles). Hun legger posten og postlistene i sine respektive postmapper og ringer arkivkontakt (Anne Karin Grønbech) henter mappene.

Beskrivelse av dokumentflyten fra kontorsjef til saksbehandler på IKS, IAKK og MAS

Kontorsjefen gjennomgår posten til IKS, IAKK og MAS, hun noterer ulike beskjeder på skjemaet ”Vedlagte kopi(er) sendes” (se vedlegg I) . Deretter legger hun posten som skal videre til MAS og IAKK i to bunker som legges i to internkonvolutter direkte adressert som returneres delarkivet i postmappene.

Arkivkontakt på IKS bringer postmappene daglig til delarkivet – for videre distribusjon derfra – *denne posten skal ikke åpnes eller behandles på nytt i delarkivet!* Arkivaren legger denne bunken sammen med den frasorterte posten i en grønn postsekk og sørger for at den går ut fra delarkivet med postrunden 13.15.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 62
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### Fellesadministrasjonen / IKS – lokale rutiner

På postrommet på IKS er det en rød kurv merket ”TIL DELARKIVET”, denne kurven brukes til alle dokumenter som skal til delarkivet enten til registrering eller arkivering.

Disse dokumentene har følgende tre hovedkategorier:

- ◆ *inngående skriv* som er levert direkte, for eksempel på et møte, eller en arkivverdig faks, e-post eller et brev som er kommet som personlig post. Disse skrivenes registreres av arkivaren ved neste journalføring. Disse dokumentene returneres saksbehandler først via postmappen til kontorsjefen.
- ◆ *Kopier til kopiboken på delarkivet.* Disse kopiene skal være påført referanse dvs saksnr. Brevet skal være undertegnet og helt ferdig til ekspedisjon før man tar kopi. I tillegg skal kopien være merket Kopibok i høyre hjørne. (evt. være stemplet Kopibok) Arkivaren registrerer det utgående dokumentet i NOARK på bakgrunn av denne kopien. Etter at det er gjort noteres dokumentnummeret på dokumentet og den settes inn i kopiboken på delarkivet.
- ◆ *Saker som er ferdigbehandlet.* Disse sakene returneres delarkivet med alle tilhørende dokumenter. I saken skal alltid originalen av det inngående dokumentet ligge ved. Saksbehandler har ansvaret for å rydde i saken på forhånd dvs fjerne unødvendige skriv, binders, stifter, plastomslag, gule post-it lapper.

Inngående dokumenter som ikke er besvart med et brev ut, skal være påført ” T.E. Denne forkortelsen betyr at man har lest brevet og tatt det til etterretning men saken krever ikke videre saksbehandling) i tillegg noteres dagens dato og saksbehandlers initialer. Er saken besvart pr. telefon kan man evt. velge å bruke forkortelsen ”TLF” i stedet for T.E.

Arkivkontakten har ansvaret for å sørge for at de dokumentene som ligger i denne kurven daglig blir oversendt delarkivet.

### *Forøvrig*

I tillegg skal saksbehandler sørge for å legge en kopi av det utgående dokumentet i saksmappen. Denne kopien legges kronologisk i det grønne omslaget. Denne kopien skal være merket Saksmappen (evt. stemplet saksmappen)

Saksbehandler legger også en kopi i den røde kurven på postrommet merket ”Kopier av ALLE utgående brev”. Her legges også kopier av utgående brev som ikke er arkivverdige. Arkivkontakten setter disse inn i de røde permen på postrommet (intern ”kopibok”).

OBS Saker som er under behandling oppbevares hos saksbehandler frem til saken avsluttes.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 63
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### IAKK – lokale rutiner

Når den grønne postsekken ankommer IAKK har arkivkontakten ansvaret for å distribuere post videre. På ekspedisjonskontoret på IAKK er det en rød kurv merket ”TIL DELARKIVET”, denne kurven brukes til alle dokumenter som skal til delarkivet enten til registrering eller arkivering.

Disse dokumentene har følgende tre hovedkategorier:

- ◆ inngående skriv som er levert direkte, for eksempel på et møte, eller en arkivverdig faks, e-post eller et brev som er kommet som personlig post. Disse skrivenes registreres av arkivaren ved neste journalføring. Disse dokumentene returneres IAKK først via postmappen til kontorsjefen.
- ◆ Kopier til kopiboken på delarkivet. Disse kopiene skal alltid allerede være påført referanse dvs saksnummer fra NOARK.. Og være undertegnet før man tar kopi. I tillegg skal de være merket Kopibok i høyre hjørne. (evt. være stemplet Kopibok)

Arkivaren registrerer det utgående dokumentet i NOARK på bakgrunn av denne kopien. Etter at det er gjort noteres dokumentnummeret på dokumentet og den settes inn i kopiboken på delarkivet.

- ◆ Saker som er ferdigbehandlet. Disse sakene returneres delarkivet med alle tilhørende dokumenter. I saken skal alltid originalen av det inngående dokumentet ligge ved. Saksbehandler har ansvaret for å rydde i saken på forhånd dvs fjerne unødvendige skriv, binders, stifter, plastomslag, gule post-it lapper.

Inngående dokumenter som ikke er besvart med et brev ut, skal være påført ” T.E. Denne forkortelsen betyr at man har lest brevet og tatt det til etterretning men saken krever ikke videre saksbehandling) i tillegg noteres dagens dato og saksbehandlers initialer. Er saken besvart pr. telefon kan man evt. velge å bruke forkortelsen ”TLF” i stedet for T.E.

Arkivkontakten har ansvaret for å sørge for at de dokumentene som ligger i denne kurven daglig blir oversendt delarkivet. IAKK har ikke blå postmapper, men legger dette i en (eller flere) internkonvolutter merket *Delarkivet HF v/ Inger postboks 1079*

### *Forøvrig*

I tillegg skal saksbehandler sørge for å legge en kopi av det utgående dokumentet i saksmappen. Denne kopien legges kronologisk i det grønne omslaget. Denne kopien skal være merket Saksmappen (evt. stemplet saksmappen)

Saksbehandler legger også en kopi i den røde kurven på postrommet merket ”Kopier av ALLE utgående brev”. Her legges også kopier av utgående brev som ikke er arkivverdige. Arkivkontakten setter disse kopiene inn i permen merket ”Intern kopibok”.

OBS Saker som er under behandling oppbevares hos saksbehandler frem til saken avsluttes.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 64
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### Middelaldersenteret – lokale rutiner

Når posten ankommer MAS har arkivkontakten ansvaret for å distribuere posten videre til de andre ved senteret ved å legge den i posthyllene i korridoren.

På postrommet (fellesrom) på MAS det en rød kurv merket ”TIL DELARKIVET”, denne kurven brukes til alle dokumenter som skal til delarkivet enten til registrering eller arkivering.

Disse dokumentene har følgende tre hovedkategorier:

- ◆ Inngående skriv som er levert direkte, for eksempel på et møte, eller en arkivverdig faks, e-post eller et brev som er kommet som personlig post. Disse skrivenes registreres av arkivaren ved neste journalføring. Disse dokumentene returneres MAS via postmappen til kontorsjefen.
- ◆ Kopier til kopiboken på delarkivet. Disse kopiene skal være påført referanse dvs saksnr. Og være undertegnet før man tar kopi. I tillegg skal de være merket Kopibok i høyre hjørne. (evt. være stemplet Kopibok) Arkivaren registrerer det utgående dokumentet i NOARK på bakgrunn av denne kopien. Etter at det er gjort noteres dokumentnummeret på dokumentet og den settes inn i kopiboken på delarkivet.
- ◆ Saker som er ferdigbehandlet. Disse sakene returneres delarkivet med alle tilhørende dokumenter. I saken skal alltid ha originalen av det inngående dokumentet ligge ved. Saksbehandler har ansvaret for å rydde i saken på forhånd dvs fjerne unødvendige skriv, binders, stifter, plastomslag, gule post-it lapper.

Inngående dokumenter som ikke er besvart med et brev ut, skal være påført ” T.E. Denne forkortelsen betyr at man har lest brevet og tatt det til etterretning men saken krever ikke videre saksbehandling) i tillegg noteres dagens dato og saksbehandlers initialer. Er saken besvart pr. telefon kan man evt. velge å bruke forkortelsen ”TLF” i stedet for T.E.

Arkivkontakten har ansvaret for å sørge for at de dokumentene som ligger i denne kurven daglig blir oversendt delarkivet. MAS legger dette i en (eller flere) internkonvolutter merket *Delarkivet HF v/ Inger postboks 1079*

### *Forøvrig*

I tillegg skal saksbehandler sørge for å legge en kopi av det utgående dokumentet i saksmappen. Denne kopien legges kronologisk i det grønne omslaget. Denne kopien skal være merket Saksmappen (evt. stemplet saksmappen)

Saksbehandler legger også en kopi i den røde kurven på postrommet merket ”Kopier av ALLE utgående brev”. Her legges også kopier av utgående brev som ikke er arkivverdige. Arkivkontakten setter kopien inn permen merket ”Intern kopibok”.

OBS Saker som er under behandling oppbevares hos saksbehandler frem til saken avsluttes.



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 65
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### Initiering av nye saker

Kontorsjefen har en liste over ledige (reserverte) saksnummer som kan brukes i "krisetilfeller" dvs dersom man har behov for et saksnummer utenfor kontortiden eller man har en sak som haster.

Ellers skal saksbehandler kontakte delarkivet enten pr. epost eller på telefon, og be om å få et nytt saksnummer. Dersom ikke annet avtales, kjører arkivaren ut et saksomslag som legges i en internkonvolutt – på denne internkonvolutten er det lov å sette personnavnet først.

Det er saksbehandlers ansvar å sørge for å informere kontorsjefen om saker som initieres på denne måten.

### Føring av post på vitenskapelige ansatte

Post til vitenskapelig ansatte føres inntil videre på kontorsjefen. Denne ordningen skal vurderes på nytt ved årsskiftet.

### Hvordan holde en sak samlet til tross for periodisering av arkivene

De sakene som er registrert og arkivert i instiuttets /senterets arkiver frem til og med 6.10.99 og som *fortsatt er under behandling*, vil fortsette videre i den nye arkivperioden. Det betyr at de får nye saksnumre, saksomslag og arkivkoder på delarkivet. Dette skjer etterhvert som det kommer nye dokumenter på sakene.

Imidlertid ønsker vi å holde alle dokumentene i en sak samlet - rent fysisk. Det betyr at dere flytter disse dokumentene fra arkivet deres og legger dem bakerst i det nye "grønne" saksomslaget.

Etterhvert følger de med resten av saken til delarkivet for arkivering i delarkivet. Men dette skjer altså først NÅR SAKEN ER FERDIGBEHANDLET. For å vise at dere har fjernet noe fra arkivet deres setter dere ned et henvisningskort Som skal forklare hva dere har fjernet og hvor det kan finnes. Henvisningskort kan fåes ved kontakt med delarkivet.

Men altså saker som er ferdigbehandlet og avsluttet før 7.10.99 - blir fortsatt liggende i insituttarkivene.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 66
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## BEHANDLING OG REGISTRERING AV TIMELÆRERAVTALER I FELLES-ADMINISTRASJONEN

Hver ”runde”, dvs to ganger årlig, starter med at økonomikonsulenten sender ut arbeidsavtaler / tilbud om timelæreroppdrag til de aktuelle lærerene. Med de individuelle arbeidsavtalene sender instituttet med oversendelsesbrev *uten å bli påført saksnummer*. I oversendelsesbrevet ber instituttet læreren om å sjekke de opplysningene som er oppgitt, undertegne arbeidsavtalen og returnere avtalen snarest mulig til instituttet med vanlig post.

Når arbeidsavtalen returneres instituttet, registrerer delarkivet denne på vedkommendes personalmappe, økonomikonsulenten føres som saksbehandler i NOARK. Saksansvarlig er som vanlig kontorsjefen. Er dette en lærer som er ”ny” i systemet opprettes ny sak i NOARK og arkivaren lager en personalmappe. Er læreren allerede i systemet finner arkivaren frem personalmappen fra personalarkivet, skriver lånekort på økonomikonsulenten og legger personalmappen inn i utlånsmappen. Arkivaren legger deretter arbeidsavtalen på plass kronologisk i saksomslaget. Alt legges til slutt inn i postmappen som skal til kontorsjefen.

Personalmappen bilegges ettersom fellesadministrasjonen på IAKK, IKS og Mas ikke benytter seg av den interne postombæringen, men selv sørger for å håndbære post fra og til delarkivet. (dette gjøres altså ikke til de andre grunnenhetene)

Et unntak fra regelen om bilegging av personalmappen kan være dersom enkelte timelærere har avtaleforhold med andre grunnenheter ved fakultetet enn fellesadministrasjonen. I de tilfellene vil arkivaren skrive en merknad som blir lagt ved selve arbeidsavtalen ( ikke postlisten) som forklarer hvorfor ikke rutinen er fulgt.

Kommer en arbeidsavtale i retur uten å gå via delarkivet f.eks. ved at den blir levert i ekspedisjonskontoret og sendes med vanlig post, skal økonomikonsulenten sørge for å få den registrert umiddelbart i delarkivet.

Oversendelsesbrevet er også vedlagt et skjema som heter ” *Timebekreftelse*”. Dette skjemaet skal timelæreren fylle ut og returnere instituttet når undervisningen er utført. Dette skjemaet registreres ikke som eget dokumentnummer, delarkivet datostempler skjemaet mottatt og oversender det instituttet. Skjemaet kan eventuelt vedlegges personalmappen uregistrert senere.

Når økonomikonsulenten har utbetalt lønnen for oppdraget, sendes saken tilbake til arkivet.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 67
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Rutinebeskrivelse av rutinebeskrivelse for post og arkivbehandling både på delarkivet og på fakultetssekretariatet (8.etg.). I tillegg skal dokumentflyten mellom delarkivet og fakultetssekretariatet beskrives.

◆ **A: Arkivkontakt for fakultetssekretariatet (8.etg.)**

Anne Lise Christensen

**B: Inngående post: sortering – registrering – postlister - postmapper**

All inngående post (både intern og eksternt) for fakultetssekretariatet blir levert av budtjenesten på delarkivet ca. 11.15. Arkivarene sorterer først ut personlig adressert post dvs der hvor navnet står først og så evt. institusjonsnavnet. Den frasorterte posten dvs personlig adressert post, fakturaer, ordrebekreftelser, aviser og blader legges i posthyllen på delarkivet.

Arkivaren registrerer deretter de registreringsverdige dokumentene i NOARK etter vanlig arkivfaglig skjønn, ved tvil kontaktes arkivansvarlig (Mai-Brit Gundersen) eller arkivkontakten

Arkivaren bruker i utgangspunktet de retningslinjene som delarkivet benytter for øvrig ved sammensetning av stikkord for sakstitler og dokumentbeskrivelser. Seksjonssjef eller saksbehandler har muligheten for å kommentere valg av stikkord, ved hjelp av postlisten.

Sakene og dokumentene registreres hovedsakelig på seksjonssjef som kan videre fordele posten til andre saksbehandlere (se pkt D)

Når arkivaren er ferdig med å registrere posten for fakultetssekretariatet tar hun ut postlisten og legger posten og et eks. av postlisten i hver av postmappene, en til fagseksjonen og en til administrasjonsseksjonen. Institusjonspost til fakultetsdirektør legges i postmappen til administrasjonsseksjonen. Registreringsverdige post til dekanatet registreres på fakultetsdirektør.

OBS! Post til IT-seksjonen, eksamenskontoret, HF-INFO og personalkonsulenten legges direkte i deres posthylle på delarkivet. De hetner selv posten på delarkivet.

Deretter pakkes både den frasorterte posten og institusjonsposten i en rød kassett som hentes av områdebetjenten på delarkivet kl. 13.15

**C: Tiltak for å sikre at posten kommer frem til fakultetssekretariatet daglig.**

Delarkivet kontrollerer daglig at inngående post til senteret, både eksternt og internpost, blir levert på delarkivet kl 11.15. Dersom posten ikke følger med i forsendelsen kontakter delarkivet budtjenesten og etterlyser posten. Arkivkontakten skal bli varslet av arkivaren via e-post-systemet dersom det *ikke* går ut post fra delarkivet til enheten samme dag.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 68
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## **D: Fakultetssekretariatet lokale rutiner**

Postmappene skal gjennomgås daglig av seksjonssjefene , evt. av stedfortreder ved fravær. Rettelser for eksempel av saksbehandler føres på postlisten. Originalen påført rettelsel legges tilbake i postmappen som returneres delarkivet ved neste postrunde. Er det ikke rettelsel til postlisten, skal den ikke i retur til delarkivet

I 8. etg. i administrasjonsbygningen er det en posthylle merket ”ARKIVET”, denne hyllen brukes til alle dokumenter som skal til delarkivet enten til registrering eller arkivering.

Disse dokumentene har følgende to hovedkategorier:

- ❑ inngående skriv som er levert direkte, for eksempel på et møte, eller en arkivverdig faks, e-post eller et brev som er kommet som personlig post. Disse skrivenes registreres av arkivaren ved neste journalføring. Disse dokumentene returneres saksbehandler først via postmappen til seksjonssjefen.
- ❑ Saker som er ferdigbehandlet. Disse sakene returneres delarkivet med alle tilhørende dokumenter delarkivet skal alltid ha originalen av det inngående dokumentet. Saksbehandler har ansvaret for å rydde i saken på forhånd dvs fjerne unødvendige skriv, binders, stifter, plastomslag, gule post-it lapper.

Inngående dokumenter som ikke er besvart med et brev ut, skal være påført ” T.E. Denne forkortelsen betyr at man har lest brevet og tatt det til etterretning men saken krever ikke videre saksbehandling) i tillegg noteres dagens dato og saksbehandlers initialer. Er saken besvart pr. telefon kan man evt. velge å bruke forkortelsen ”TLF” i stedet for T.E. eventuelt pr mail?

### Kopier til kopiboken

Over posthyllen er det en kurv merket ”Kopier til kopiboken på delarkivet.” Disse kopiene skal være påført referanse dvs saksnummer. Brevet skal være undertegnet og helt ferdig til ekspedisjon før man tar kopi. I tillegg skal kopien være merket Kopibok i høyre hjørne. (evt. være stemplet Kopibok) Arkivkontakten skal daglig legge disse kopiene i en internkonvolutt som legges i posthyllen til arkivet.

Arkivaren registrerer det utgående dokumentet i NOARK på bakgrunn av denne kopien. Etter at det er gjort noteres dokumentnummeret på dokumentet og den settes inn i kopiboken på delarkivet.

### *Forøvrig*

I tillegg skal saksbehandler sørge for å legge en kopi av det utgående dokumentet i saksmappen. Denne kopien legges kronologisk i det grønne saksomslaget. Denne kopien skal være merket Saksmappen (evt. stemplet saksmappen)

OBS Saker som er under behandling oppbevares hos saksbehandler frem til saken avsluttes.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 69
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### **F: Initiering av nye saker**

Det er en liste over ledige (reserverte) saksnummer som kan brukes for eksempel i tilfeller” dvs dersom man har behov for et saksnummer utenfor kontortiden eller man har en sak som haster. Vedkommende som tar det siste saksnummer sørger for å sende en e-post til arkivansvarlig for å bestille flere saksnumre.

Ellers kan saksbehandler kontakte delarkivet enten pr. e-post eller på telefon, og be om å få et nytt saksnummer. Dersom ikke annet avtales, kjøper arkivaren ut et saksomslag som legges i en internkonvolutt – på denne internkonvolutten er det lov å sette personnavnet først.

Det er saksbehandlers ansvar å evt. sørge for å informere seksjonssjefen om saker som initieres på denne måten.

### **G: Hvordan holde en sak samlet til tross for periodisering av arkivene**

De sakene som er registrert og arkivert i senterets arkiver frem til og med 6.10.99 og som **fortsatt er under behandling**, vil fortsette videre i den nye arkivperioden. Det betyr at de får nye (grønne ) saksnumre, saksomslag og arkivkoder på delarkivet. Dette skjer etterhvert som det kommer nye dokumenter på sakene.

Imidlertid ønsker vi å holde alle dokumentene i en sak samlet - rent fysisk. Det betyr at dere flytter disse dokumentene fra arkivet deres og legger dem bakerst i det nye "grønne" saksomslaget.

Etterhvert følger de med resten av saken til delarkivet for arkivering i delarkivet. Men dette skjer altså først NÅR SAKEN ER FERDIGBEHANDLET.

Ingen gamle ”blå” saksnumre kan benyttes

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 70
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

**Oppsummeringen skal danne grunnlag for en felles rutinebeskrivelse for post og arkivbehandling både på delarkivet og på senteret. I tillegg skal dokumentflyten mellom delarkivet og senteret beskrives.**

**A: Arkivkontakt for Senter for Ibsen-studier:**

Jens-Morten Hanssen

**B: Inngående post: sortering – registrering – postlister - postmapper**

All inngående post (både intern og eksternt) for senteret vil etter hvert bli levert av budtjenesten på delarkivet ca. 11.00. Arkivarene sorterer først ut personlig adressert post dvs der hvor navnet står først og så evt. institusjonsnavnet. Den frasorterte posten dvs personlig adressert post, fakturaer, ordrebekreftelser, aviser og blader legges ”på vent” i posthyllen på delarkivet.

Arkivaren registrerer deretter de registreringsverdige dokumentene i NOARK etter vanlig arkivfaglig skjønn, ved tvil kontaktes arkivansvarlig (Mai-Brit Gundersen) eller arkivkontakt (Jens Morten Hanssen)

Arkivaren bruker i utgangspunktet de retningslinjene som delarkivet benytter for øvrig ved sammensetting av stikkord for sakstitler og dokumentbeskrivelser. Senteret har muligheten for å kommentere valg av stikkord, ved hjelp av postlisten.

Sakene og dokumentene registreres hovedsakelig på daglig leder Astrid Sæther som kan videre fordele posten til andre saksbehandlere (se pkt D)

Når arkivaren er ferdig med å registrere posten for senteret tar hun ut postlisten og legger posten og postlistene i postmappen. Deretter pakkes (strikkes) både den frasorterte posten og institusjonsposten, posten hentes av områdebetjenten på delarkivet kl. 13.15.

**C: Tiltak for å sikre at posten kommer frem til senteret daglig.**

Delarkivet kontrollerer daglig at inngående post til senteret, både eksternt og internpost, blir levert på delarkivet kl 11.00. Dersom posten ikke følger med i forsendelsen kl. 11.00 kontakter delarkivet budtjenesten og etterlyser posten. Arkivkontakten skal bli varslet av arkivaren via e-post-systemet dersom det *ikke* går ut post fra delarkivet til senteret kl. 13.30.

**D: Senter for Ibsen-studier – lokale rutiner**

Postmappen skal gjennomgås daglig av leder ved senteret, evt. av stedfortreder ved denne fravær. Rettelser for eksempel av saksbehandler føres på postlisten. Selve postlisten kopieres og kopien settes i en perm på senteret. Originalen påført rettelsel legges tilbake i postmappen som returneres delarkivet ved neste postrunde. Er det ikke rettelsel til postlisten, skal den ikke retur til delarkivet (altså behøver man heller ikke ta kopi). På forværelset på senteret er det en kurv merket ”TIL DELARKIVET”, denne kurven brukes til alle dokumenter som skal til delarkivet enten til registrering eller arkivering.

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 71
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

Disse dokumentene har følgende tre hovedkategorier:

- ❑ inngående skriv som er levert direkte, for eksempel på et møte, eller en arkivverdig faks, e-post eller et brev som er kommet som personlig post. Disse skrivenes registreres av arkivaren ved neste journalføring. Disse dokumentene returneres saksbehandler først via postmappen til daglig leder.
- ❑ Kopier til kopiboken på delarkivet. Disse kopiene skal være påført referanse dvs saksnr. (Hvor får vi saksnummer fra – se punkt F) Brevet skal være undertegnet og helt ferdig til ekspedisjon før man tar kopi. (Underskrevet!) I tillegg skal kopien være merket Kopibok i høyre hjørne. (evt. være stemplet Kopibok)

Arkivaren registrerer det utgående dokumentet i NOARK på bakgrunn av denne kopien. Etter at det er gjort noteres dokumentnummeret på dokumentet og den settes inn i kopiboken på delarkivet.

- ❑ Saker som er ferdigbehandlet. Disse sakene returneres delarkivet med alle tilhørende dokumenter delarkivet skal alltid ha originalen av det inngående dokumentet. Saksbehandler har ansvaret for å rydde i saken på forhånd dvs fjerne unødvendige skriv, binders, stifter, plastomslag, gule post-it lapper.

Inngående dokumenter som ikke er besvart med et brev ut, skal være påført ” T.E. Denne forkortelsen betyr at man har lest brevet og tatt det til etterretning men saken krever ikke videre saksbehandling) i tillegg noteres dagens dato og saksbehandlers initialer. Er saken besvart pr. telefon kan man evt. velge å bruke forkortelsen ”TLF” i stedet for T.E. eventuelt pr mail?

#### Forøvrig

I tillegg skal saksbehandler sørge for å legge en kopi av det utgående dokumentet i saksmappen. Denne kopien legges kronologisk i det grønne omslaget. Denne kopien skal være merket Saksmappen (evt. stemplet saksmappen)

OBS Saker som er under behandling oppbevares hos saksbehandler frem til saken avsluttes. (Dvs på vedkommendes kontor, evt i et nytt arkivskap)

Saksbehandler legger også en kopi i kurven på postrommet merket ”Kopier av ALLE utgående brev”. Her legges også kopier av brev som ikke er arkivverdige. Arkivkontakten har ansvaret for å sette disse kopiene i kopibok ved senteret OBS Det er en spesiell kopibok for skriv vedr. Prosjektet ”Henrik Ibsens skrifter”

#### **E: Førings av post på medarbeidere ved senteret**

Post skal hovedsakelig føres på Jens Morten Holm (JMH) eller Astrid Sæther (ASÆ), Maria Faskerti Lund (MFL) og Randi Meyer

<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 72
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

### **F: Initiering av nye saker**

Arkivkontakten har en liste over ledige (reserverte) saksnummer som kan brukes for eksempel i tilfeller” dvs dersom man har behov for et saksnummer utenfor kontortiden eller man har en sak som haster.

Ellers kan saksbehandler kontakte delarkivet enten pr. epost eller på telefon, og be om å få et nytt saksnummer. Dersom ikke annet avtales, kjører arkivaren ut et saksomslag som legges i en internkonvolutt – på denne internkonvolutten er det lov å sette personnavnet først.

Det er saksbehandlers ansvar å evt. sørge for å informere daglig leder om saker som initieres på denne måten.

### **G: Hvordan holde en sak samlet til tross for periodisering av arkivene**

De sakene som er registrert og arkivert i senterets arkiver frem til og med 6.10.99 og som *fortsatt er under behandling*, vil fortsette videre i den nye arkivperioden. Det betyr at de får nye (grønne ) saksnumre, saksomslag og arkivkoder på delarkivet. Dette skjer etterhvert som det kommer nye dokumenter på sakene.

Imidlertid ønsker vi å holde alle dokumentene i en sak samlet - rent fysisk. Det betyr at dere flytter disse dokumentene fra arkivet deres og legger dem bakerst i det nye "grønne" saksomslaget. Etterhvert følger de med resten av saken til delarkivet for arkivering i delarkivet. Men dette skjer altså først NÅR SAKEN ER FERDIGBEHANDLET. For å vise at dere har fjernet noe fra arkivet deres setter dere ned et henvisningskort Som skal forklare hva dere har fjernet og hvor det kan finnes. Henvisningskort kan fåes ved kontakt med delarkivet.

Men altså saker som er ferdigbehandlet og avsluttet før 7.10.99 - blir fortsatt liggende i senterets arkiv. Ingen gamle saksnumre kan benyttes

### **H: Prosjekt ”Henrik Ibsens skrifter**

Arkivordning for dokumenter vedr. prosjektet ”Henrik Ibsens skrifter – avtales nærmere med professor Vigdis Ystad,

### **I: Arkivering av dokumentasjon vedr. senterets aktiviteter (ikke vanlige ”saker” i forvaltningslovens betydning)**

Senteret gis muligheten for å fortsatt kunne arkivere ”hendelser” og aktiviteter utfra Behovet for å kunne dokumentere senterets historie. Her kan man evt. vurdere å lage såkalt ”fellessaker”. Dette avtales direkte med arkivaren.



<b>Lokal arkivplan for Det historisk- filosofiske fakultet, Universitetet i Oslo</b>			Side: 73
Utført av: MBG	Godkjent: DTB	Dato: 2000/12	Versjon nr.: 1

## **Kapittel 6: VEDLEGG TIL ARKIVPLANEN**