

Innhold

Arkivplan Høgskolen i Molde	2
HiMolde	3
Historikk	4
Kontaktinformasjon	6
Strategisk plan	7
Administrativ organisering	8
Organisasjonskart	9
Høgskolens styre	10
Faglig organisering	11
Felles kollegiale organer	13
Ansvar og fullmakter	15
Direktørens arkivansvar	16
Arkivleders ansvar	17
Arkivmedarbeides arkivansvar	19
Administrative lederes arkivansvar	20
Saksbehandlers arkivansvar	21
It-tjenestens arkivansvar	22
Arkivorganisering	23
Reglement	24
Lover og forskrifter	25
Universitets- og høgskoleloven	26
Arkivloven	27
Arkivforskriftene	31
Forvaltningsloven	33
Offentlighetsloven	34
Personopplysningsloven med forskrifter	36
Forskrift om elektronisk kommunikasjon	38
Lov om elektronisk signatur	39
Sikkerhetsloven	40
Åndsverksloven	43
Sentralt regelverk	44
Høgskolenes arkiv og kassasjonsplan	45
Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen	46
Rettleiar til Offentleglova	47
Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer	48
Riksarkivarens foreskrift	49
Rundskriv om PDF-A	50
Lokalt regelverk	51
Personalreglement	52
Delegasjon av myndighet fra styret	69
Etiske retningslinjer	71

Him Sikkerhetspolitikk	73
Kassasjonsbestemmelser	74
Oppbevaring og kassasjon av eksamensdokument	75
Riksarkivarens godkjente kassasjonsplan for statlige høyskoler	76
Arkivverkets veileder i bevaring og kassasjon	77
Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning	78
Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen	79
Rutiner	80
Arkivfaglig utdypning	81
NOARK	82
Arkivfaglige begreper	83
Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon	86
Periodedeling og bortsetting	89
Oppbevaring og sikring	92
Innsyn og utlån	100
Daglige rutiner	102
Post- og dokumentbehandling	103
Arkivuverdig post	105
Journalføring	106
Rutiner for skanning	107
Saksbehandling i ePhorte	108
Arkivstruktur HiM	109
Administrativ struktur i ePhorte	110
Brukeradministrasjon/roller i e-Phorte	111
Tilgangskoder i ePhorte	113
Status	115
Kort innføring i saksbehandling i ePhorte	116
Saksavslutning og kvalitetssikring	117
Rutiner for saksbehandlere	118
Rutiner for ledere	119
Registrering av masteroppgaver	120
Rutiner ved driftsstans	121
Periodiske arkivrutiner	122
Bortsetting	123
Periodisering	124
Oversikt	126
Arkivserier	127
Saksarkiv	128
Personalarkiv	129
Studentarkiv	130
Masteroppgaver (MASOP)	131
Elektroniske system/fagsystemer	132
Arkivdepot	136
Gamle arkivnøkler	137

Gamle arkivplaner	138
Arkivserier	139
Reglement for avlevering	140
Avleveringslister	141

Arkivplan Høgskolen i Molde

HiMolde

Historikk

Møre og Romsdal distriktshøgskole ble opprettet som en prøveordning i 1969 med to avdelinger, Volda og Molde. Med felles høgskolestyre, lokalisert til Volda, som øverste styringsorgan.

I årsskiftet 1974/75 var den opprinnelige prøveperioden over, men driften av distriktshøgskolen fortsatte som tidligere fram til 31.12.1975.

Omorganisering i 1976 gjorde at Møre og Romsdal distriktshøgskole ble delt i to selvstendige enheter med Det regionale høgskolestyret for Møre og Romsdal (opprettet 20. februar 1976) som øverste styringsorgan.

Nasjonalforeningens og Møre og Romsdals sykepleierskole ble opprettet i 1958

01.08.1994 ble Møre og Romsdal distriktshøgskole , Molde (dhMolde) og Sykepleierhøgskolen slått sammen til Høgskolen i Molde.

Høgskolen i Molde ble organisert med to avdelinger:

Avdeling for økonomi, administrasjon og informatikk (Avd. ØAI)

med følgende seksjoner:

- seksjon for økonomiske fag
- seksjon for administrative fag
- seksjon for informatikk

Avdeling for sykepleierutdanning (Avd. SP)

Fra 30.01.1995 (styresak 7/95) ble Avd. ØAI endret til **Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag (Avd. ØIS)**, og det ble søkt departementet om å opprette tre grunnenheter under avdelingen:

- Institutt for økonomi,
- Institutt for informatikk
- Institutt for samfunnsfag. (Godkjenning fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet i brev av 16.02.1995)

Fra 01.01.1997 (styresak 5/97) ble Avd. SP endret til **Avdeling for helsefag (Avd. HF)**. (Godkjent i brev fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet den 16. 01 1997)

Fra 01.01.2001 ble høgskolens styringssystem forenklet. (Styresak 48/00 og brev fra KUF datert 13.12.00).

Som en prøveordning på 2 år ble avdelingene (Avd. ØIS og Avd. HF) lagt ned og 4 institutt opprettet:

- Institutt for økonomi (IFØ)
- Institutt for informatikk (IFI)
- Institutt for samfunnsfag (IFS)
- Institutt for helsefag (IFH).

Instituttene hadde samme oppgaver og myndighet som tidligere avdelinger.

1.8.2005 ble instituttene lagt ned og to avdelinger gjenopprettet. (Styresak 72/04)

Avdeling for helse- og sosialfag (HS)

Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag (ØIS)

Under avdelingene ble det opprettet et avdelingsråd med dekan som leder. Avdelingsrådet er et rådgivende organ for høgskolestyret.

Høgskolen i Molde ble 01.01.10 akkreditert med status som vitenskapelig høgskole i logistikk. (Brev fra KD 1.12.09)

Kontaktinformasjon

Molde

Besøksadresse: Britvegen 2, 6410 Molde

Postadresse: Postboks 2110, 6402 Molde

Fakturaadresse: Høgskolen i Molde, Fakturamottak Postboks 371 Alnabru, 0614 Oslo

Telefon: (+47) 71 21 40 00

Telefaks: (+47) 71 21 41 00

E-post: post@himolde.no

Kristiansund

Besøksadresse: Industrivegen 18, 6617 Kristiansund

Postadresse Industrivegen 18, 6617 Kristiansund

Bankdetaljer

Konto: 7694.05.01136

IBAN: NO85 7694 0501 136

SWIFT: DNBANOKK

Bank: DNBnor, NO-0021 Oslo, Norway

Organisasjonsnummer

971 555 483

Strategisk plan

<http://www.himolde.no/index.cfm/pageID/2693>

Administrativ organisering

Ledelsen

Høgskolen i Molde har todelt ledelse med valgt rektor og tilsatt høgskoledirektør.

Rektor er leder av den faglige virksomheten ved Høgskolen i Molde. Høgskolen har to avdelinger:

Avdeling for helse- og sosialfag

Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag

Ledergruppen ved høgskolen består av rektor, prorektor, dekaner, leder for utadrettet virksomhet og høgskoledirektøren.

Høgskoledirektøren har det totale administrative ansvaret for virksomheten. Støttefunksjoner er som følger:

- sekretariat
- personal- og økonomikontor
- studiesjefens kontor
- 2 avdelingskontor
- it-avdeling
- bibliotek
- utadrettet virksomhet

Den administrative ledergruppen består av høgskoledirektør, personal- og økonomisjef, hovedbibliotekar, kontorsjefene ved avdelingskontorene og studiesjef.

Organisasjonskart

<http://www.himolde.no/index.cfm/pageID/1219>

Høgskolens styre

Styret er det øverste organ ved Høgskolen i Molde og består av

- Rektor (leder)
- Prorektor (nestleder)
- To medlemmer valgt blant tilsatte i undervisnings- og forskerstilling
- Ett medlem valgt blant de teknisk og administrativt tilsatte
- To medlemmer valgt blant studentene
- Fire eksterne medlemmer utpekt av departementet.

Høgskolestyret har ansvar for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet

Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon på styrets vegne og på dettes ansvar.

Styret kan delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av Universitets- og høyskoleloven at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegere.

Høgskolestyret blir valgt for en periode på 4 år. Studentrepresentantene for ett år. Eksterne medlemmer blir etter forslag fra høgskolen oppnevnt av departementet. Inneværende periode startet 1.8.11 og varer til 31.7.15.

Sittende styremedlemmer er:

- Solfrid Vatne, rektor og styrets leder
- Kjetil Haugen, prorektor og styrets nestleder
- Svein Bråthen, vit. pers. ØIS
- Jeanette Varpen Unhjem, vit.pers. HS
- Grete Notøy, adm.tekn. repr.
- Morten Svindland, student
- Marita Mentzoni, student
- Anna-Mette Fuglseth, eksternt medlem
- Terje Dyrseth, eksternt medlem
- Toril Hovdenak, eksternt medlem
- Odd Einar Folland, eksternt medlem

Høgskoledirektør Paul Valle er høgskolestyrets sekretær.

Faglig organisering

Faglig organisering

Avdelinger

Høgskolens faglige virksomhet er organisert i *avdelinger*. Avdelingene har ansvar for undervisning, forskning og utviklingsarbeid, formidling og annen faglig virksomhet på sine fagområder, herunder faglig innhold i studieprogrammene og gjennomføring av disse. Etter styrevedtak 16.12.04 er Høgskolen i Molde fra 1.8.05 organisert med to faglige enheter:

- Avdeling for helse- og sosialfag.
- Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag.

Avdelingsleder (dekan)

Hver av avdelingene ledes av en *dekan*, som har et samlet faglig og administrativt ansvar for avdelingens virksomhet. Dekanene tilsettes etter offentlig kunngjøring og rapporterer til rektor og høgskoledirektør. Dekanen har ansvar for kvalitet og effektivitet i det faglige arbeidet i avdelingen og skal utvikle dette innenfor de overordnede mål og strategier som er fastsatt. Dekanen skal sørge for kvalitetssikring av undervisning og forskning og har ansvar for personalledelse og utvikling av et godt og aktivt arbeids- og læringsmiljø for tilsatte og studenter. Dekanen har også økonomiansvar og anvisningsmyndighet for avdelingsbudsjett og skal sørge for at virksomheten skjer i samsvar med gjeldende bestemmelser og retningslinjer. Dekanen er leder i avdelingsrådet, jfr. 1.2.

Ved hver avdeling skal det være en stedfortreder for dekanen.

Styret kan fastsette funksjonsbeskrivelse for stillingen som dekan.

Avdelingsråd

Hver av avdelingene skal ha et *avdelingsråd*, som er et rådgivende organ.

Avdelingsrådet har 9 medlemmer og er slik sammensatt:

Avdeling for helse- og sosialfag:

Dekan (rådets leder), 4 medlemmer fra tilsatte i undervisnings- og forskerstilling, 1 medlem fra teknisk/administrativt tilsatte, 2 medlemmer fra studentene og 1 eksternt medlem.

Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag:

Dekan (rådets leder), 5 medlemmer fra tilsatte i undervisnings- og forskerstilling, 1 medlem fra teknisk/administrativt tilsatte og 2 medlemmer fra studentene.

Funksjonstiden er 2 år med start 1.8.

Nærmere regler om valg m.v. fastsettes i valgreglement.

Avdelingsrådet velger selv eventuell nestleder.

Avdelingsrådet er et samråds- og kontaktorgan, først og fremst til støtte for dekanen i ledelsen av avdelingen. Rådet skal drøfte og eventuelt gi uttalelse om viktige spørsmål for arbeidet i avdelingen, med særlig vekt på planlegging og videre utvikling av den faglige aktiviteten.

Eksempel på slike saksområder er strategi- og planarbeid, utvikling av studier og studieplaner, forsknings- og kompetanseprofil, kvalitetssikring, ressursbruk og budsjettspørsmål.

Avdelingsrådet behandler til vanlig ikke løpende enkeltsaker.

Studieleder

Ved avdelingene skal det være *studieledere* med faglig-administrativt ansvar for gjennomføring og videreutvikling av de enkelte studieprogram. Studielederens oppgaver er knyttet til undervisning og studentenes gjennomstrømning i studiet, med særlig vekt på områder som læringsmiljø, studentoppfølging, evaluering og kvalitetssikring. Studieleder har en koordinerende funksjon og skal bidra til sammenheng og helhet i opplegg og gjennomføring av studietilbudene, samt til markedsføring, rekruttering og kontakt med arbeidslivet.

Studieledere utpekes av dekanen og har denne som næreste overordnede. En studieleder kan ha ansvar for flere beslektede studieprogram. Antall studielederfunksjoner og ansvarsområde for disse fastsettes av styret. Det avsettes tidsressurs for oppgaven som studieleder, maksimalt begrenset til 50 % av et årsverk. Funksjonstiden er 2 år med start 1.8.

Studieleder er leder for kvalitetsteam innenfor sitt område, jfr. 1.4, og medlem i Studieutvalget. jfr. 2.1. Styret kan fastsette funksjonsbeskrivelse for funksjonen som studieleder.

Kvalitetsteam

Ved avdelingene skal det være *kvalitetsteam* knyttet til de enkelte studietilbudene. Disse oppnevnes av dekanen. Funksjonsperioden er den samme som for studieledere.

Studieleder er fast leder for kvalitetsteam innenfor sitt ansvarsområde. De består for øvrig av en til tre faglig tilsatte som underviser ved vedkommende studieprogram og to tillitsvalgte studentrepresentanter. De studenttillitsvalgte kan representere studentene på flere beslektede studieprogram. Kvalitetsteamene skal være en støtte for studielederen i ledelsen av studieprogrammet. De har ansvar for å vurdere både faglig innhold/organisering og undervisning og pedagogiske spørsmål, med et særlig ansvar for læringsmiljø, kvalitetssikring og evaluering av undervisning og studier.

Kvalitetsteamene skal sikre god kontakt og informasjonsutveksling mellom studentene og undervisningspersonale/studieledelsen. Kvalitetsteamene skal være en arena for drøftinger av opplegg, gjennomføring og videre utvikling av de enkelte studier. De er i utgangspunktet ikke tillagt formell beslutningsmyndighet, men gjennom særskilt vedtak kan de gis slik myndighet på bestemte områder

Felles kollegiale organer

Felles kollegiale organer:

Studieutvalg

HiMolde skal ha *et studieutvalg* med slik sammensetning: Alle studielederne og to studenter oppnevnt av studenttinget. Dekanene, eller den denne bemyndiger, er fast medlem av Studieutvalget. Utvalgets leder oppnevnes av rektor. Funksjonsperioden for studentrepresentantene er 2 år.

Studieutvalget behandler spørsmål av betydning på studie- og studentrelaterte områder som

studentrekruttering, opptak, undervisning og eksamen, herunder internasjonalisering og studentutveksling. Utvalget har et særlig ansvar for systemer og rutiner for kvalitetssikring og evaluering av studier og undervisning og skal bidra til informasjonsutveksling og koordinering mellom de ulike studieprogrammene. Utvalget legger fram forslag til forskrifter og retningslinjer på aktuelle områder og kan etter styrets bestemmelse tillegges beslutningsmyndighet på bestemte saksområder, herunder søknader fra studenter.

Forskningsutvalg.

HiMolde skal ha et forskningsutvalg med følgende sammensetning:

Prorektor (leder), dekanene, forskningskoordinatorene og 1 medlem fra hver avdeling oppnevnt av avdelingen. Biblioteksjef og Direktør for Møreforskning Molde AS møter som observatør.

Forskningsutvalget har en funksjonstid på 4 år.

Utvalgets viktigste oppgave er å legge til rette for og stimulere forskning, utredning, faglig utviklingsarbeid og formidling. Utvalget skal bidra til å utvikle samarbeid mellom ulike fagområder i høyskolemiljøet og mellom høyskolen og eksterne aktører i arbeids- og samfunnsliv. Utvalget skal også arbeide for kompetanseheving og -utvikling blant de faglige tilsatte og, drøfte spørsmål om forskningsprofil og faglige innretninger og prioriteringer, herunder studietilbud på høyere grads nivå, samt medvirke til å profilere høyskolens forskning og faglige virksomhet i forhold til omgivelsene, herunder internasjonalt forskningssamarbeid.

Doktorgradsutvalg

HiMolde skal ha et *doktorgradsutvalg* med 3 - 5 medlemmer og 3 varamedlemmer som representerer sentrale fagområder i forskerutdanningen. Det oppnevnes av høyskolestyret.

Funksjonsperioden er 4 år med start 1.8.

Doktorgradsutvalget har ansvar for gjennomføring og utvikling av høyskolens doktorgradsprogram. Utvalget tar stilling til opptak av doktorgradsstudenter, oppnevner veiledere og bedømmelseskomitéer, organiserer kurs og seminarer, følger opp kandidatens avtaler, gjennomfører disputaser og gir uttalelse om tilsetning av stipendiater.

Tilsettingsutvalg for undervisnings- og forskerstillinger

HiMolde skal ha et *tilsettingsutvalg* for faglige stillinger under professornivå. Utvalget har 5

medlemmer med slik sammensetning:

Rektor (utvalgets leder), dekanene og ett medlem/varamedlem oppnevnt av avdelingsrådet ved hver av avdelingene.

Høyskoledirektøren legges fram saksutredning med innstilling til vedtak.

Før innstilling legges fram, skal det innhentes uttalelse fra vedkommende avdeling.

Valgstyre

HiMolde skal ha et *valgstyre* på 3 medlemmer/varamedlemmer med slik sammensetning:

1 medlem fra tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger

1 medlem fra tilsatte i teknisk/administrative stillinger

1 medlem fra studentene

Valgstyret oppnevnes av høyskolestyret, og funksjonsperioden følger styrets funksjonstid.

Valgstyret har ansvar for forberedelse og gjennomføring av valg til høyskolens organer.

Det tar imot og bekjentgjør forslag på kandidater, men har ingen selvstendig funksjon som nominasjonskomité. Medlem av valgstyret kan bringe en avgjørelse inn for klagenemnda.

Ledergruppe

HiMolde skal ha en *ledergruppe* bestående av rektor, høyskoledirektør, prorektor, dekanene, avdelingsleder EUV og informasjonssjef.

Den er et kontakt- og samrådingsorgan som kan ta opp ethvert spørsmål av betydning for høyskolens drift og utvikling. Gruppen har et særlig ansvar for strategiske og overordnede vurderinger og skal bidra til en best mulig utnyttelse og utvikling av høyskolens materielle og menneskelige ressurser. Ledergruppen skal vurdere ressursdisponering, prioriteringer og satsingsområder i forhold til budsjett og aktuelle utfordringer høyskolen står overfor.

Ansvar og fullmakter

Direktørens arkivansvar

Direktøren har ifølge § 1.1. i Forskrift om offentlig arkiv, ansvaret for høyskolens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Oppgaver som inngår i det overordnede arkivansvaret:

Å tilsette en arkivansvarlig som har det daglige ansvar for arkivarbeidet.

Å sørge for tilstrekkelig bemanning til å utføre arkivarbeidet etter forutsetningene.

Å stille tilfredsstillende lokaler og nødvendig utstyr til disposisjon til arkivtjenesten. Lokaler og utstyr må oppfylle de krav som er satt i arkivforskriften og annet regelverk.

Å legge forholdene til rette for at arkivpersonalet holder en tilfredsstillende faglig kompetanse.

Å sørge for tilfredsstillende rapportering fra arkivtjenesten til ledelsen slik at denne kan oppfylle sitt overordnede ansvar etter forutsetningene

Oppgaver som inngår i det daglige arkivansvaret:

Daglig logge seg på ePhorte for å sjekke om man har mottatt dokumenter til behandling eller oppgaver til godkjenning.

Holde arkivtjenesten orientert om relevante organisasjonsendringer eller omorganisering av ansvarsområder.

Informere arkivtjenesten om nytilsetninger med tanke på hvilke roller og tilganger den nytilsatte skal ha i ePhorte, samt opplæringbehov.

Arkivleders ansvar

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten ved Høgskolen i Molde.

Administrativ plassering

Arkivleder er administrativt underlagt høgskoledirektøren

Ansvar

Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for høyskolens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale.

Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.

Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.

Arkivleder skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for høyskolens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.

Arkivleder er høyskolens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver

Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.

Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innefor arbeidsområdene.

Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.

Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.

Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.

Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.

Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.

Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.

Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.

Innkalle til høyskolens arkivforum med jevne mellomrom. Leder møtene og føre referat.

Ansvar for avlevering av arkiv til statsarkivet.

Arkivleder er også **systemansvarlig** og skal:

- Være kontaktperson overfor leverandørens brukerstøtte.
- Utføre vedlikeholdsoppgaver som er nødvendige for å oppdatere, ajourføre og kvalitetssikre datagrunnlag og registre i det elektroniske arkivsystemet.
- Endre brukerrettigheter og opprette nye tilgangskoder.
- Opprette nye brukere og tilgangsrettigheter etter anvisning fra ansvarlig enhetsleder.
- Avslutte brukere etter melding fra ansvarlig enhetsleder.
- Vedlikeholde hjelperegistre i systemet.

- Ha ansvar for tilgjengeliggjøring og oppdatering av brevmaler som skal inngå i systemet.
- Gjennomføre periodisering av databasen.

Rapportere evt. tekniske feil og mangler til IT-tjenesten ved HiM, til UNINETT (som drifter systemet) eller til leverandørens brukerstøtte.

Arkivmedarbeides arkivansvar

Sentrale oppgaver for arkivmedarbeider

Åpne, sortere, vurdere og skanne inngående post.

Journalføre inngående og utgående post

Kvalitetssikre journaldatabasen i henhold til rutiner og gjeldende regelverk

Ansvar for høgskolens e-post mottak, post@himolde.no

Arkivbegrensning/kassasjon

Brukerstøtte, rådgivning og delta i opplæring i bruk av ePhorte, samt i gjeldende regelverk for arkivarbeid og dokumenthåndtering.

Delta i utviklingsarbeid for bruk av ePhorte

Ved Høgskolen i Molde er sentralarkivet, som er plassert i sekretariatet, den som er ansvarlig for journalføring. Det er ikke personer med arkivoppgaver plassert ut i avdelingene.

Avdelingsleder/kontorleder og saksbehandlere er ansvarlig for at arkivverdig materiale kommer til sekretariatet for skanning og journalføring.

Administrative lederes arkivansvar

Administrative lederes arkivansvar

Alle som har lederansvar og /eller beslutningsmyndighet ut fra stilling eller delegering, har følgende ansvar:

- Daglig logge seg på ePhorte for å sjekke om man har mottatt dokumenter til behandling eller oppgaver til godkjenning.
- Daglig fordele inngående post og notater til aktuelle saksbehandlere på egen enhet.
- Holde arkivtjenesten orientert om relevante organisasjonsendringer eller omorganisering av ansvarsområder.
- Informere arkivtjenesten om nytilsetninger med tanke på hvilke roller og tilganger den nytilsatte skal ha i ePhorte, samt opplæringsbehov. Det finnes et eget bestillingsskjema for dette på fellesområdet W:
- Sørge for at utformede og vedtatte rutiner og retningslinjer blir implementert ved egen enhet.

Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med blir skannet og journalført, dvs. alle saksdokument som ihht. Offentlighetsloven §§ 2 og 3 er å regne som saksdokument for organet. En sak kan defineres som en forespørsel som er til behandling. Dokumentene i en sak skal holdes samlet i et saksnummer i sak-/arkivsystemet.

Saksbehandler skal derfor:

Kontrollere at mottatte brev er registrert på riktig sak, at eventuell tilgangskode er riktig. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er journalført.

Ha ansvaret for at brev (inkl. e-post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført.

Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel.

Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak.

All saksbehandling skal skje i høgskolens sak/arkivsystem ePhorte. Absolutt ingen offentlige saksdokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal sørge for at alle dokumenter de mottar vedr. en sak blir skannet og journalført – dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.

Ha ansvaret for at all saksbehandling kun foregår i sak/arkivsystemet ePhorte. Dette gjelder også telefaks og e-post.

Gi beskjed til arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.

Saksbehandler har ansvaret for at sakene som er ferdig behandlet blir endter til F (ferdig). Arkivet kan nå avslutte saken.

Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. obs og forfallskontroll

Ved lån av saksmapper fra gammelt papirarkiv

Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlånt og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Det er ikke lov å fjernedokumenter fra en slik saksmappe. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i høgskolen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

It-tjenestens arkivansvar

IT-tjenesten ved HiM sitt arkivansvar

IT-tjenesten er en viktig støttespiller for arkivet og brukerne av ePhorte.

Faglig god kompetanse er en forutsetning, og det er viktig at IT-tjenesten tilegner seg den kunnskapen som trengs for å mestre de oppgavene som er påkrevd.

IT-tjenesten skal påse at brukerne har det tekniske utstyret som er påkrevd for en vellykket saksbehandling og i arkivdanningen.

IT-tjenesten skal gjøre de tekniske installasjonene lokalt eller sentralt slik at brukerne kan utføre sine arbeidsoppgaver på en tilfredsstillende måte i ePhorte.

IT-tjenesten skal bistå arkivtjenesten ved opplæring og kurs i ePhorte.

IT-tjenesten skal bistå arkivtjenesten ved utarbeidelse av maler i ePhorte.

Arkivorganisering

Ved Høgskolen i Molde er arkivet sentralisert og har kun en journalenhet. Det er ikke plassert arkivmedarbeidere ute i avdelingene. All journalføring går gjenneom sekretariatet der sentralarkivet er plassert. Sentralarkivet har to 100 % stillinger.

Høgskolen er etter arkivloven forpliktet til å ta vare på sine arkiver, og til å holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjelder både for papirbaserte og elektroniske arkiv. I arkivforskriften § 5-1 er følgende bestemt:

"Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot.

Riksarkivet (for elektroniske fagsystemer) og Statsarkivene er arkivdepot for høgskolene.

Reglement

Lover og forskrifter

Universitets- og høskoleloven

Universitets- og høskoleloven

Loven gjelder for statlige høgre utdanningsinstitusjoner som universiteter, vitenskapelige høskoler, statlige høskoler og kunsthøskoler. Styret er det øverste organ ved institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.

Institusjonene skal ifølge loven ha tilfredsstillende interne systemer for kvalitetssikring. Arkivplanen er et system for kvalitetssikring av informasjonen/dokumentasjonen i høskolen

Lenke til Lovdata: [Lov om universiteter og høskoler](#)

Arkivloven

Kapittel I. Innleiande føresegner.

§ 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.
- d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.
- f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

Endra med lov 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 april 2001, etter res. 2 mars 2001 nr. 179).

§ 3. Geografisk verkeområde.

Kongen kan fastsetja at lova òg skal gjelda for Svalbard, Jan Mayen, dei norske bilanda i Antarktis og den norske delen av kontinentalsokkelen.

§ 4. Arkivverket.

Riksarkivet og statsarkiva utgjer det statlege arkivverket, som vert leia av Riksarkivaren.

Om ikkje anna vert uttrykkjeleg fastsett, kan Riksarkivaren delegera avgjerdsfullmakter til leiarane for statsarkiva.

Kapittel II. Offentlege arkiv.

§ 5. Verkeområde.

Føresegnene i dette kapitlet gjeld for alle offentlege organ med unnatak for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombodsmann for forvaltninga og andre organ for Stortinget.

§ 6. Arkivansvaret.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

§ 7. Rettleiings- og tilsynsansvar.

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Riksarkivaren kan

- a. krevja seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.
- b. inspisera arkiv.
- c. gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova.

§ 8. Opplysningsplikt.

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyltinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov.

§ 9. Kassasjon m.m.

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale

- a. avhendast.
- b. først ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta.
- c. kasserast. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.
- d. rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. Føresegner om sletting gjevne i medhald av § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningslova og §§ 7, 8 og 26 tredje leden og § 28 andre leden i helseregisterlova gjeld likevel uinnskrenka.

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 10. Avlevering.

Statlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova.

Riksarkivaren kan likevel gje samtykke til at statlege arkiv vert avleverte til institusjonar utanfor Arkivverket, eller at dei framleis skal oppbevarast av det arkivskapande organet.

Riksarkivaren kan fastsetja at kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket eller annan institusjon, dersom dette er naudsynt for å tryggja arkivet eller når særlege omsyn tilseier dette.

Ved avlevering til Arkivverket overtek Riksarkivaren råderetten over arkivet.

Kostnadene ved avlevering skal dekkjast av det avleverande organet.

§ 11. Refusjon.

Riksarkivaren kan krevja refusjon frå avleverande organ for dei meirkostnadene Arkivverket vert påført, dersom det viser seg at arkivet tidlegare ikkje har vore handsama i samsvar med gjeldande føresegner.

Dersom eit offentleg arkiv som framleis er i aktiv bruk, må avleverast til Arkivverket, kan Riksarkivaren som vilkår for avleveringa krevja at meirkostnader ved å måtta henta fram dokument m.m. vert dekte av vedkomande organ.

§ 12. Utfyllande føresegner.

Kongen gjev utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsetjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.

Kapittel III. Private arkiv.

§ 13. Oversyn og registrering.

Riksarkivaren skal

- a. halda oversyn over verneverdige privatarkiv.
- b. føra register over privatarkiv som er tekne vare på av offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar.

Riksarkivaren kan registrera visse privatarkiv som særskilt verneverdige. Melding om slik registrering skal sendast arkiveigaren.

§ 14. Retningsliner.

Riksarkivaren gjev nærare retningsliner for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsetja at desse retningslinene òg heilt eller delvis skal gjelda for

- a. andre offentlege organ som arbeider med å ta vare på privatarkiv.
- b. private institusjonar som arbeider for å ta vare på privatarkiv, og som mottek offentleg tilskot til dette arbeidet.

§ 15. Opplysningsplikt.

Arkiveigar som har fått melding frå Riksarkivaren om at arkivet er særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, pliktar å gje melding til Riksarkivaren når arkivet skiftar eigar, heilt eller delvis vert planlagt ført ut or landet eller står i fare for å gå tapt.

§ 16. Avlevering og deponering.

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenget til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten til arkivet. Eigedomsretten går likevel over til mottakarinstitusjonen når arvefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

§ 17. Kopiering.

Dersom særskilt verneverdig arkiv skal førast ut or landet eller står i fare for å gå tapt, kan Riksarkivaren krevja å få kopiera arkivdokumenta. Riksarkivaren har tilsvarende rett dersom deponert særskilt verneverdig arkiv vert kravd levert attende.

Kopiane skal oppbevarast i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, som må dekkja kostnadene ved kopieringa. Arkiveigaren kan setja vilkår for tilgjenge til kopiane i samsvar med føresegna i § 16 første leden, men kan ikkje krevja vederlag for at dokumenta vert kopierte.

§ 18. Innskrenka råderett.

Arkiv som er registrert som særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, kan ikkje delast opp, førast ut or landet, skadast eller øydeleggjast utan samtykke frå Riksarkivaren. Reglane i personopplysningslova og helseregisterlova om retting og sletting av opplysningar vil likevel gjelda fullt ut.

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 19. Privatarkiv med offentleg tilknytning.

Dersom privat rettssubjekt mottok faste offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda eller har fullmakt til å treffa einskildvedtak eller utferda forskrifter, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja føresegnene for offentlege arkiv gjevne i eller i medhald av denne lova.

Kapittel IV. Ymse føresegner.

§ 20. Skifte av status.

Når arkivskapande organ skiftar status frå statleg til kommunalt eller frå offentleg til privat, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja dei reglane som gjeld for tidlegare status.

§ 21. Tileigning av offentleg arkiv.

Ingen kan tileigna seg offentleg arkivmateriale, utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren.

§ 22. Straff.

Den som med vilje handlar i strid med føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova, kan straffast med bøter.

§ 23. Ikraftsetjing.

Kongen fastset når denne lova skal ta til å gjelda.

Arkivforskriftene

Arkivforskriftene ble vedtatt 11. desember 1998 nr 1193. Forskriftene er senere endret, sist ved forskrift av 11. oktober 2002 nr 1095, og trådte i kraft 1. januar 2003. Forskriftene har følgende kapittel:

1. *Virkeområde og arkivansvar*
2. *Arkivorganisering og system*
3. *Arkivrutiner*
4. *Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv*
5. *Eldre og avsluttet arkiv*
6. *Iverksetting og overgangsregler*

Kapittel I: [Virkeområde og arkivansvar](#)

Kapittel II: *Arkivorganisering og system*

- A. [Organisering og ordning](#)
- B. [Journal og elektroniske arkivsystem](#)
- C. [Lagringsmedium](#)

Kapittel III: *Arkivrutiner*

- A. [Behandling av post og saksdokument](#)
- B. [Periodisering av arkiv](#)
- C. [Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring](#)
- D. [Overføring av arkiv](#)

Kapittel IV: *Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv*

- A. [Generelt om arkivlokale](#)
- B. [Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging](#)
- C. [Krav til arkivlokale i eksisterende bygninger](#)

Kapittel V: *Eldre og avslutta arkiv*

- A. [Generelt](#)
- B. [Avlevering frå statlege organ til Arkivverket](#)
- C. [Avlevering til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot](#)

Kapittel VI: [Iverksetting og overgangsføresegner](#)

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige

arkiver, fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften. Forskriften ble gjort gjeldende fra 01.01.2000. Forskrift om Riksarkivarens arkivbestemmelser av 1. januar 1999 nr 73 ble samtidig opphevet.

Kapittel I: [Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen](#)

Kapittel III: [Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen](#)

Kapittel VI: [Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen](#)

Kapittel VII: [Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre m.v. i statlig og kommunal forvaltning.](#)

Kapittel VIII: [Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket](#)

Kapittel IX: [Elektronisk arkivering av saksdokumenter.](#)

Forskrift om offentlighetslovens anvendelse på dokumenter som ikke er papirbaserte, fastsatt ved kgl. res. 19. desember 1986 i medhold av offentlighetsloven av 19. juni 1970 nr 69 §3 tredje ledd jf §11 første ledd. Fremmet av Justis- og politidepartementet. Endret 2. mars 2001 nr 180

Forskrift om personellsikkerhet - fastsatt ved kgl.res. 29. juni 2001 med hjemmel i lov av 20. mars 1998 nr 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven), lov av 4. desember 1992 nr 126 (arkivloven) og lov av 13. august 1915 (domstolloven). Endret 11. oktober 2002nr 1095

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.67 med senere endringer, inneholder bestemmelser om taushetsplikt og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge arkivmateriale som er underlagt taushetsplikt. Partsoffentlighet etter forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der vedkommende er part. Den inneholder også krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale og taushetsplikten med dette materialet.

Partsinnsynet gjelder også for dokumentasjon lagret i elektroniske databaser/fagsystemer

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Offentlighetsloven

Lov om offentlighet i forvaltningen av 19.06.1970 nr. 69 med senere endringer bestemmer blant annet at offentlighet /publikum har krav på innsyn i offentlige saksdokumenter. Loven spesifiserer også hvilke dokumenter som kan unntas fra offentlighet. I rundskriv fra Justisdepartementet av 09.06.1971 gis utfyllende fortolkninger til lov om journal- og registerføring, hvor publikum gis rett til å se offentlig journal. (om offentliggjøring av interne dokumenter se under pkt. 5.2.3) Ifølge bestemmelser i loven og forskriftene har publikum rett til innsyn i offentlige saksdokumenter og arkivenes registre i alle offentlige organer som utøver myndighet.

Om offentliggjøring av dokumenter

Utgangspunktet for offentlig forvaltning er at den skal være preget av mest mulig åpenhet (såkalt offentlighetsprinsipp). Offentlighetsloven bygger på dette prinsippet. Det betyr at enhver, i praksis som oftest media, har adgang til å studere, og eventuelt referere dokumenter i en bestemt sak, når disse faller inn under loven og ikke er særskilt unntatt.

Loven gjør unntak bl.a. for:

opplysninger som er taushetsbelagte (§5 a)
interne dokumenter/arbeidsdokumenter (§5)
enkelte dokumenter på grunn av sitt innhold som for eksempel ansettelsessaker, forretningsaker m.m. (§6)

Selv om et dokument etter loven kan unntas fra offentlighet (jfr §§ 5 og 6), er ikke forvaltningen nødt til å praktisere dette strengt, dersom den ikke finner grunn til det.

Det at forvaltningen kan praktisere offentlighet i større omfang enn det som kan kreves, kalles "meroffentlighet".

Meroffentlighet bør praktiseres for dokumenter og opplysninger, med unntak av de som er belagt med lovbestemt taushetsplikt, for eksempel i klientsaker, i ansettelsessaker og for visse næringsopplysninger. Spørsmålet om hvorvidt et dokument/opplysning skal unntas fra offentlighet må avgjøres av den ansvarlige leder i hvert enkelt tilfelle.

Hva er et internt dokument ?

Interne dokumenter er alt det skrevne materiale som et organ selv utarbeider som grunnlag for sine avgjørelser og som det selv beholder som for eksempel:

Notat eller Internt notat

Det er en god regel at skriftlig korrespondanse innen samme journalførende enhet bør skje i form av "Notat" eller "Internt notat".

Innstilling i sak til styret eller offentlige utvalg.

Innstillingen er offentlig så snart den er utferdiget, i praksis fra det tidspunkt den sendes til for eksempel styrets eller utvalgets medlemmer. Underliggende dokumenter som er en del av innstillingen, er offentlige fra samme tidspunkt. Dette gjelder selvfølgelig ikke for de saker som må unntas for eksempel pga. lovbestemt taushetsplikt.

Innstillinger skal alltid journalføres.

Innsynsrett

Det er viktig å merke seg at forvaltningen har rett, men ikke plikt til å nekte innsyn i de dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offl. § 6, mens det foreligger plikt til å unnta taushetspliktsbelagte opplysninger etter offl. § 5 a. Det er den enkelte leder som har myndighet til å avgjøre dette spørsmålet når det oppstår tvil.

Etter forvaltningsloven vil en part i en sak alltid, med noen lovregulerte begrensninger, ha adgang til innsyn i sakens dokumenter. Hovedregelen er at forvaltningen har plikt til å offentliggjøre de deler av et dokument som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

Dersom resten av et dokument gir et åpenbart misvisende bilde av saken og offentliggjøring kan skade samfunnsmessige eller private interesser, kan hele saken unntas fra offentlighet.

Dokumenter som skal unntas fra offentlighet, skal ved skrivingen eller senest ved registrering påstemples unntaket med hjemmelhenvisning.

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd](#)
[Forskrift til offentliglova](#)

Personopplysningsloven med forskrifter

Lov nr 31 av 14.april 2000 om behandling av personopplysninger trådte i kraft 01.01.2001 og erstatter personregisterloven og er en del av EØS-avtalen.

Personopplysningsloven viderefører flere bestemmelser i den tidligere personregisterloven. Samtidig innfører den noen nye og grunnleggende begreper og bestemmelser. De tidligere bestemmelser gjaldt bare for personopplysninger som inngikk i et personregister. I den nye loven har man valgt å knytte lovens anvendelsesområde opp mot behandling av personopplysninger.

I lovens §2 nr 2 er behandling etter loven definert og følgende kan nevnes som eksempel:

Innsamling, registrering, systematisering, oppbevaring, tilpassing eller endring, blokkering, sletting eller tilintetgjøring, seleksjon, søking, bruk, utlevering/utvidelse og sammenstilling/samkjøring/kobling.

Loven gir nye plikter for virksomheter som behandler personopplysninger, og nye rettigheter for dem som blir registrert.

Loven innfører meldeplikten for behandling av personopplysninger. For behandling av personopplysninger gjelder også bruk av kameraovervåking. Med unntak for registre som er hjemlet i en særlov, kreves det konsesjon for behandling av sensitive opplysninger.

Den som blir registrert har rett til å

- få innsyn i behandlingen av personopplysninger om seg selv. Dette skal være kostnadsfritt.
- få rettet mangelfulle opplysninger om seg selv.
- reservere seg mot direkte markedsføring.

Meldeplikt og konsesjon

Etter den nye loven foreligger det meldeplikt for de som ønsker å behandle personopplysninger.

Det skilles mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Det kreves som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I lovens §2.8 er følgende ansett som sensitive opplysninger:

Rasemessige bakgrunn, etnisk bakgrunn, politisk oppfatning, filosofisk oppfatning, religiøs oppfatning, at en person har mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger

I visse tilfelle kan sensitive opplysninger behandles uten at det er nødvendig å søke om konsesjon. Men selv om det ikke kreves konsesjon for behandling, må det som utgangspunkt alltid sendes melding til Datatilsynet. Følgende unntak foreligger:

- det kreves ikke konsesjon for behandling av sensitive opplysninger som den registrerte har avgitt uoppfordret (dvs frivillig og på eget initiativ)
- det kreves ikke konsesjon for behandling av opplysninger i stat og kommune når behandling har hjemmel i egen lov
- videre er det gitt unntak fra konsesjonsplikten i forskrifter i personopplysningsloven. blant annet arbeidsgivers behandling av opplysninger om ansatte, forutsatt at den registrerte har samtykket i

at opplysningene er knyttet til arbeidsforholdet

Personregisterforskriften og nærmere bestemmelser om hvilke arkiver som er fritatt for konsesjonsplikt finner du på hjemmesiden til [Datatilsynet](#) .

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskriftens formål og anvendelsesområde er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Den skal fremme forutsigbarhet og fleksibilitet og legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger. Forskriften skal legge til rette for at enhver på en enkel måte kan utøve sine rettigheter og oppfylle sine plikter i forhold til det offentlige.

Forskriften gjelder for elektronisk kommunikasjon med forvaltningen og for elektronisk saksbehandling og kommunikasjon i forvaltningen når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

<http://www.himolde.no/db/56/4261.pdf>

Lov om elektronisk signatur

Formålet med loven er å legge til rette for en sikker og effektiv bruk av elektronisk signatur ved å fastsette krav til kvalifiserte sertifikater, til utstederne av disse sertifikatene og til sikre signaturfremstillingssystemer.

Lenke til Lovdata: [Lov om elektronisk signatur](#)

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 11. Sikkerhetsgradering

Når informasjon må beskyttes av sikkerhetsmessige grunner, skal en av følgende sikkerhetsgrader benyttes:

- a. STRENGT HEMMELIG nyttes dersom det kan få helt avgjørende skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- b. HEMMELIG nyttes dersom det alvorlig kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- c. KONFIDENSIELT nyttes dersom det kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- d. BEGRENSET nyttes dersom det i noen grad kan medføre skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

Den som utsteder eller på annen måte tilvirker skjermingsverdig informasjon, skal sørge for at informasjonen merkes med aktuell sikkerhetsgrad. Sikkerhetsgradering skal ikke skje i større utstrekning enn strengt nødvendig, og det skal ikke brukes høyere sikkerhetsgrad enn nødvendig.

Sikkerhetsgradering skal ikke gis virkning for lengre tid enn det som er strengt nødvendig, og graderingen skal senest bortfalle etter 30 år. Nærmere regler om ned- og avgradering gis av Kongen. Kongen kan for særskilte tilfeller fastsette unntak fra 30 års regelen i første punktum.

Kongen kan under forutsetning om gjensidighet treffe overenskomst med fremmed stat eller internasjonal organisasjon om sikkerhetsgradering av mottatt informasjon som er sikkerhetsgradert av vedkommende stat eller internasjonale organisasjon, og om plikt til å treffe tiltak for å sikre slik informasjon.

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeid, oppdrag eller verv for en virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjonen. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet, oppdraget eller vervet. Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for tilgang til den. Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at sikkerhetsgradert informasjon blir gitt til andre når dette har særskilt hjemmel i lov eller i generell forskrift fastsatt av Kongen.

Kongen gir nærmere regler om håndteringen av sikkerhetsgradert informasjon, herunder om journalisering, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjøring. Kongen kan også gi regler om plikt til å legge forholdene til rette for at sikkerhetsgradert informasjon er korrekt, fullstendig og tilgjengelig.

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer

Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er sertifiseringsmyndighet for informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan godkjenne at andre virksomheter utfører tjenester for sikring av informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet

Bare kryptosystemer som er godkjent av Nasjonal sikkerhetsmyndighet, tillates brukt for beskyttelse av skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er nasjonal forvalter av kryptomateriell og leverandør av kryptosikkerhetstjenester til virksomheter. Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan likevel godkjenne andre leverandører av kryptosikkerhetstjenester. Disse skal undertegne en særskilt avtale om dette med Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet skal godkjenne kryptoalgoritmer som brukes i utstyr som tenkes eksportert.

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til gjennom monitoring å kontrollere om informasjonssystemer i vedkommende virksomhet lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon uten at de er godkjent for dette. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen. Monitoring skal ikke i noe tilfelle omfatte privat kommunikasjon eller kommunikasjon som blir formidlet til eller fra andre enn virksomheter.

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til å forsøke og eventuelt gjennomføre inntrengning i informasjonssystemer som lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon, for å kontrollere motstandskraften i systemene. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen.

Informasjon som Nasjonal sikkerhetsmyndighet blir kjent med ved kontrollvirksomhet etter første og annet ledd, skal makuleres når den ikke lenger har betydning for kontrollen.

Kongen gir nærmere bestemmelser, herunder om varsling og gjennomføring av monitoring og inntrengning og om oppbevaring og makulering av informasjon.

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, kan foreta undersøkelser av lokaler, bygninger og andre objekter som eies, brukes eller på annen måte kontrolleres av en virksomhet, i den hensikt å fastslå hvorvidt uvedkommende med eller uten tekniske hjelpemidler kan skaffe seg tilgang til skjermingsverdig informasjon gjennom avtitting, avlytting av tale eller avlesing av elektroniske signaler.

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Åndsverksloven

Åndsverksloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 8. *Et åndsverk er offentliggjort* når det med samtykke av opphavsmannen er gjort tilgjengelig for allmennheten. Et kunstverk er offentliggjort også når opphavsmannen har overdratt eksemplar av verket og dette er gjort tilgjengelig for allmennheten i medhold av §§ 19, 20, 23 og 24.

Et åndsverk er utgitt når et rimelig antall eksemplar av verket med samtykke av opphavsmannen er brakt i handelen, eller på annen måte er spredt blant almenheten.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 9. *Lover, forskrifter, rettsavgjørelser og andre vedtak av offentlig myndighet* er uten vern etter denne lov. Det samme gjelder forslag, utredninger og andre uttalelser som gjelder offentlig myndighetsutøvelse, og er avgitt av offentlig myndighet, offentlig oppnevnt råd eller utvalg, eller utgitt av det offentlige. Likeledes er offisielle oversettelser av slike tekster uten vern etter denne lov.

Åndsverk som ikke er frembrakt særskilt til bruk i dokumenter som nevnt i første ledd, og som det siteres fra eller som gjengis i særskilt vedlegg, omfattes ikke av denne bestemmelse. Første ledd gjelder heller ikke lyrikk, musikkverk eller kunstverk.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 43. *Den som frembringer et formular, en katalog, en tabell, et program, en database* eller lignende arbeid som sammenstiller et større antall opplysninger, eller som er resultatet av en vesentlig investering, har enerett til å råde over hele eller vesentlige deler av arbeidets innhold ved å fremstille eksemplar av det og ved å gjøre det tilgjengelig for allmennheten.

Eneretten etter første ledd gjelder tilsvarende ved gjentatt og systematisk eksemplarfremstilling eller tilgjengeliggjøring for allmennheten av uvesentlige deler av arbeid som nevnt, dersom dette utgjør handlinger som skader den normale utnyttelse av arbeidet eller urimelig tilsidesetter frembringerens legitime interesser.

Eneretten til et arbeid som nevnt i første ledd varer i 15 år etter utløpet av det år arbeidet ble fremstilt. Dersom arbeidet i løpet av dette tidsrom offentliggjøres varer vernet i 15 år etter utløpet av det år arbeidet første gang ble offentliggjort.

Er arbeid som nevnt foran, helt eller for en del gjenstand for opphavsrett, kan også denne gjøres gjeldende.

Bestemmelsene i §§ 2 andre og tredje ledd, 6 til 8, 12 til 22, 25, 27, 28, 30 til 38b og § 39h fjerde og femte ledd gjelder tilsvarende.

Avtale som utvider frembringerens rett etter første ledd til et offentliggjort arbeid kan ikke gjøres gjeldende.

Endret ved lover 3 juni 1977 nr. 51, 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569), 16 april 1999 nr. 19 - se dens II med overgangsregler (i kraft straks).

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Sentralt regelverk

Høgskolenes arkiv og kassasjonsplan

Høgskolens arkivnøkkel og kassasjonsplan

<http://www.himolde.no/db/56/4254.pdf>

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2. Bestemmelsene er knyttet til hovedgruppene i denne nøkkelen, men skal også anvendes på saksområder i eldre versjoner av Fellesnøkkelens. Dertil er det gitt et eget regelsett for edb-materiale som er gjennomgående for alle klassene. Spesielle kassasjonsbestemmelser for organenes fagsaker må godkjennes av Riksarkivaren. Kassasjonsfristene skal fastsettes av organene selv, der ikke annet er bestemt. Generelt gjelder det at kassasjoner etter Fellesreglene bør gjennomføres så snart sakene har mistet sin administrative betydning og senest ved bortsettingen. Materiale som ikke skal bevares, men skal kasseres etter for eksempel 5 eller 10 år, skal stilles opp separat i bortsetningsarkivet. Arkivmateriale som ikke er nevnt i disse reglene, kan ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke. Dersom ikke noe annet blir bestemt, skal følgende materiale alltid bevares: · arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført, · møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferater og eventuelle vedleggsserier til disse, · organets egne årsmeldinger, · kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregistre, · journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregistre, · alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt, · arkivplaner, · presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt bestemmelser om kassasjon uten spesifiserte unntak, · årsregnskap og hovedbok, · kart, unntatt trykte kart uten påtegninger, · tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet, · grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2. Bestemmelsene er knyttet til hovedgruppene i denne nøkkelen, men skal også anvendes på saksområder i eldre versjoner av Fellesnøkkelens. Dertil er det gitt et eget regelsett for edb-materiale som er gjennomgående for alle klassene. Spesielle kassasjonsbestemmelser for organenes fagsaker må godkjennes av Riksarkivaren.

Kassasjonsfristene skal fastsettes av organene selv, der ikke annet er bestemt. Generelt gjelder det at kassasjoner etter Fellesreglene bør gjennomføres så snart sakene har mistet sin administrative betydning og senest ved bortsettingen. Materiale som ikke skal bevares, men skal kasseres etter for eksempel 5 eller 10 år, skal stilles opp separat i bortsetningsarkivet.

Arkivmateriale som ikke er nevnt i disse reglene, kan ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke. Dersom ikke noe annet blir bestemt, skal følgende materiale alltid bevares:

- arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferater og eventuelle vedleggsserier til disse,
- organets egne årsmeldinger,
- kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregistre,
- journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregistre,
- alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt,
- arkivplaner,
- presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt bestemmelser om kassasjon uten spesifiserte unntak,
- årsregnskap og hovedbok,
- kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
- tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet,
- grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

Rettleiar til Offentleglova

Rettleiar til Offentleglova

Den nye offentleglova tok til å gjelde 1. januar 2009. Det mest sentrale føremålet med den nye lova er å styrkje retten til innsyn i saksdokument i forvaltninga. Justisdepartementet har no utarbeidd endeleg versjon av ein ny rettleiar til lova. Denne erstattar den førebelse versjonen som er publisert tidlegare.

Hovuddelen av rettleiaren omhandlar unntaksføresegnene i lova, då desse utgjer det området som har skapt dei fleste problema i praksis, og truleg vil gjere det også i framtida. Rettleiaren omhandlar òg reglane i offentlegforskrifta.

Frå 1. januar 2009 har offentleglova gjeldt for alle dokument hos alle organ som er omfatta av lova, dersom det ikkje unntaksvis er gitt særlege reglar som fastset andre løysingar. Det vil seie at hovudregelen er at innsyn i alle dokument skal vurderast ut frå reglane i den nye lova, utan omsyn til kor gammalt dokumentet er.

[Rettleiar til offentleglova](#) (Justis- og politidepartementet sine hjemmesider)

Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer

Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer

Vedlagt finner du en veiledning fra Riksarkivet vedr krav til arkivlokaler:

["/Krav til arkivlokaler. Veiledning for offentlige organer.\[1\]"](#)

Riksarkivarens foreskrift

Riksarkivarens forskrift

Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver;

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

Rundskriv om PDF-A

Rundskriv om PDF-A av 22.1.2009

Rundskriv om PDF-A av 22.1.2009 - om godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering:

<http://www.himolde.no/db/56/4262.pdf>

Lokalt regelverk

Kvalitetshåndboka HiM

[Kvalitetshåndboka](#)

Personalreglement

Personalreglement med retningslinjer for Høgskolen i Molde

Del 1 Generelt

Dette personalreglement er gitt med hjemmel i [tjenestemannsloven \(tjml\)](#)

[1]

og [universitets- og høyskoleloven \(uhl\)](#)

[2]

§ 1 Reglementets virkeområde

Dette reglementet gjelder for tilsetting mv ved Høgskolen i Molde (HiMolde).

§ 2 Taushetsplikt og habilitet

a) Medlemmer av tilsettingsorganer og andre som behandler tilsettingsforhold har taushetsplikt om personlige forhold som fremkommer i sakene, jf [forvaltningslovens \(fvl\)](#)

[3]

[§ 13.](#)

b) Personer som behandler tilsettingsforhold avgjør selv om de er inhabile jf [fvl § 8](#). Habilitetsspørsmål for medlem av kollegialt organ avgjøres av organet selv, uten at vedkommende deltar. Dersom det stilles spørsmål om habiliteten til medlemmer av sakkyndig komité, skal saken avgjøres av tilsettingsmyndigheten.

Retningslinjer

b) Medlemmer av bedømmelseskomiteer vil være inhabile i den videre behandlingen av saken, f eks som medlem av tilsettingsorgan. Et medlem skal ikke ha hatt vesentlig samarbeid med en søker. Dersom et foreslått medlem av bedømmelseskomiteen f eks har vært medforfatter med den som skal bedømmes vil dette normalt sett bety inhabilitet. Dersom det er ønskelig at personen likevel blir medlem av bedømmelseskomiteen/tilsettingsorganet, må tilsettingsorganet vurdere dette spesielt ifm oppnevningen.

Del 2 Kunngjøring

§ 3 Kunngjøring av stillinger

a) Ledige stillinger skal kunngjøres offentlig, om ikke annet er fastsatt i forskrift, reglement eller

tariffavtale, jf [tjml § 2](#).

b) Når stillinger kunngjøres offentlig, skal det skje med publisering på hjemmesiden og med melding til NAV, jf [Statens Personalhåndbok \(SPH\) pkt 2.3.1.5](#).

c) Alle ledige stillinger gjøres kjent i virksomheten ved at utlysningstekster legges ut på hjemmesiden.

d) Kunngjøringens innhold fastsettes av høyskoledirektøren etter gjennomsyn hos respektive tilsettingsmyndighet.

Retningslinjer

Kunngjøring av stillinger skjer under forutsetning av at de har budsjettmessig dekning. Før kunngjøring finner sted har leder som ønsker å lyse ut stillingen ansvar for å klarere økonomi og utlysning med høyskoledirektøren (for stillinger innenfor budsjetttrammen). For stillinger ut over budsjetttrammen må dette tas opp i egen budsjettprosess som godkjennes av styret. For renhold er det fastsatt særlige regler for bemanning og erstatning for fraværende medarbeidere, jf renholdsavtalen.

a) Kunngjøring oversendes tjenestemannsorganisasjonene for gjennomsyn før utlysning finner sted, med normalt to dagers frist for uttalelser og drøfting av stillingens lønnsnivå jf [Hovedtariffavtalens \(HTA\)](#)

[4]

[pkt 2.3.8](#). Jf § 5 bokstav a.

b) Melding sendes til NAV med automatisk generert melding fra elektronisk rekrutteringssystem. Øvrige medievalg (dagspresse mv) avgjøres av stillingens leder i samråd med ØP-enheten.

c) Ved utlysning av og tilsetting i stipendiatstillinger der fagområdet kan være aktuelt for doktorgrad ved HiMolde, skal det innhentes uttalelse fra Doktorgradsutvalget.

§ 4 Unntak fra offentlig kunngjøring

a) Det gjøres unntak fra hovedregelen i [tjml § 2](#) om at ledige stillinger skal kunngjøres offentlig ved:

- tilsettinger for en periode på inntil seks måneder, jf [tjml § 6 nr 1](#)

- i særlige tilfeller for en periode på inntil tolv måneder

- eksternt finansierte oppdragsstillinger hvor en person er navngitt i prosjektsøknad

b) Høyskoledirektøren, eller den høyskoledirektøren gir fullmakt, kan bestemme at stillinger som renholder, renholdsleder, tekniker, førstefullmektig, sekretær, førstesekretær, konsulent og førstekonsulent bare skal kunngjøres internt. Bestemmelsen kan fattes generelt for en periode, eller i den enkelte tilsettings sak. Slik bestemmelse skal alltid treffes etter samråd med tjenestemannsrepresentantene i tilsettingsrådet.

c) Ved tilsetting i eksternt- og bevilgningsfinansierte oppdragsstillinger gjøres unntak fra kunngjøring og innstilling jf [forskrift til tjenestemannsloven \(tjmlf\)](#)

[§ 2 nr 4](#), dersom det stilles krav til hurtig tiltredelse. Slike saker skal drøftes med tjenestemannsorganisasjonene.

d) Styret kan tilsette i undervisnings- og forskerstillinger uten forutgående kunngjøring når særlige grunner taler for det, jf [tjmlf § 2 nr 5](#) og [uhl § 6-3 \(4\)](#). For bistillinger, jf uhl § 6-6 er denne myndigheten delegert til tilsettingsutvalget.

e) Dersom en midlertidig stilling er lyst ut med mulighet for fast tilsetting, kan tilsettingsmyndigheten fatte vedtak om fast tilsetting uten ny kunngjøring.

f) Nærmeste leder med personalansvar kan gjøre unntak fra hovedregelen i [tjml § 2](#) om offentlig kunngjøring for arbeidsforhold med kortere arbeidstid enn 15 timer per uke eller mindre enn 37,5 prosent stilling. Tilsetting av timelærere for kortere tid enn seks måneder kan foretas av samme leder uten innstilling, jf [tjml § 6 nr 2 bokstav e](#). For tilsetting ut over seks måneder foretas den av samme leder, men da med innstilling fra studieleder.

Retningslinjer

a) Slike stillinger kan likevel kunngjøres offentlig, jf § 3.

b) For øvrig gjelder ordinær tilsettingsprosedyre. Før det gjøres vedtak skal forslaget høres/gis uttalerett i tilsettingsrådet.

f) Administreringen av avtaleforholdene for timelærere foretas av avdelingene.

§ 5 Kunngjøringens innhold

a) Kunngjøringen skal inneholde, jf [SPH pkt 2.14.2.2](#) og offentleglova (offl)[\[6\]](#) § 25 2. ledd, 5. punktum:

- stillingens tittel og lønn, eventuelt om lønn blir fastsatt etter nærmere avtale
- beskrivelse av arbeidsområde og funksjon
- kvalifikasjonskrav
- krav og ønsker knyttet til faglige egenskaper som utdannelse og praksis samt eventuelle krav til

personlige egenskaper. Krav til bruk av målformer.

- arbeidssted (for tiden)

- fra hvilket tidspunkt stillingen er ledig

- stillingens andel og varighet. Dersom en lavere stilling kan forventes å bli ledig ved at den utlyste stillingen besettes av intern søker, og det er aktuelt å besette denne stillingen samtidig, skal dette opplyses i kunngjøringen, slik at det også er anledning til å inkludere denne stillingen i søknaden

- opplysninger om eventuell beordringsplikt, plikt til å delta i spesiell opplæring e.l. og eventuell plikttjeneste

- personer som kan gi nærmere opplysninger om stillingen m.m.

- søknadsfristen. Denne må ikke være kortere enn to uker.
 - opplysning om at søkeren kan bli gjort offentlig selv om søkeren har bedt seg unntatt offentlighet
- b) Hvis det ene kjønn er klart underrepresentert innen den aktuelle stillingskategori på vedkommende fagområde, skal de som er av dette kjønn spesielt inviteres til å søke, jf [uhl § 6-3 \(2\)](#) og [hovedavtalens § 21 nr 3](#).
- c) Dersom det kan bli aktuelt med midlertidig tilsetning i fast stilling må dette opplyses i kunngjøringen, jf [tjmlf § 5 nr 1](#) og [uhl § 6-5 \(1\)](#).

Retningslinjer

a) Stillingens leder utformer annonsen i samarbeid med personalrådgiver. Kunngjøringen skjer på norsk, og stillingens leder avgjør i samråd med ØP-enheten om den også skal lyses ut på engelsk. Unntaksvis kunngjøres stillinger kun på engelsk. Søknadsfristen for professorater skal minst være fire uker, jf [Retningslinjer for tilsetning i professorater](#). Det skal opplyses om søknad til stilling skal skrives på engelsk. Om det melder seg få søkere mv kan høyskolelederen i samråd med dekanen bestemme om søknadsfristen skal forlenges.

Det er stillingens nærmeste overordnede leder med personalansvar som utarbeider utkast til annonse med bakgrunn i mal. Utkastet kvalitetssikres av ØP-enheten og legges frem for tilsettingsmyndigheten for gjennomsyn. Utkastet sendes også til leder av likestillingsutvalget. Det gis normalt to dager til gjennomsyn. Annonsen går dermed ikke inn i tilsettingsorganets vedtaksrekke.

Stillinger med lønnsramme utlyses normalt i alternativ 1, jf [lønnspolitiske retningslinjer](#). Etter samme retningslinjer skal det normalt tas med følgende tekst: «For særskilt kvalifisert søker kan høyere avlønning vurderes.» Se for øvrig interne retningslinjer til avlønning av stipendiater, jf § 14 bokstav b.

Det er utarbeidet maler for a) stipendiatstilling, b) undervisnings- og forskerstilling og c) øvrige stillinger. Her er det spesielt å merke seg at betinget tiltredelse jf [forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat § 1.3 \(8\)](#), eksempelvis der en stipendiat tiltrer stillingen med betingelse om opptak ved doktorgradsprogram innen en gitt frist (senest seks måneder etter tiltredelse), må være utførlig omtalt i (tilbudsbrev og) arbeidsavtale. ØP-enheten oppdaterer ingressen for utlysinger. Ingressen består av en felles tekst for høyskolen og en avdelingsspesifikk tekst.

For øvrig gjelder styringselementer fra gjeldende strategiplan.

b) Jf [handlingsplan for likestilling](#).

§ 6 Vilkårene for ny kunngjøring

Det kan være aktuelt med ny kunngjøring, dersom:

- det ikke er kvalifisert søker og det må forventes at en ny kunngjøring kan endre dette,

- man ønsker å fravike kvalifikasjonskravene på noe vesentlig punkt,
- det har gått uforholdsmessig langt tid siden kunngjøring har blitt foretatt eller
- om forholdene har endret seg vesentlig.

Retningslinjer

Høgskoledirektøren eller den som bemyndiges beslutter ny utlysning i samråd med stillingens nærmeste leder. Forlenget søknadsfrist regnes ikke som ny kunngjøring i denne sammenheng, og besluttes av personalrådgiver i samråd med stillingens nærmeste leder.

Del 3 Behandling av søknader, vurdering av søkere og innstilling

§ 7 Søkerlister mv

a) Ledig stilling søkes via nettbasert system. Søkerlister genereres automatisk på bakgrunn av opplysninger lagt inn i systemet og i tråd med gjeldende retningslinjer, jf [forvaltningslovsforskriften \(fvlf\)](#)

[7]

[§ 15](#) og [offl § 25](#). Søkere har rett til å få utvidet søkerliste, dersom de ber om det, jf [fvlf § 15](#).

b) Den som innstiller kan velge å ta søknader inkl vedlegg med i behandlingen selv om søknadsfristen er overskredet, jf [SPH pkt 2.3.4](#). I så fall skal samtlige slike søknader tas i betraktning.

Retningslinjer

a) Søkeren har ansvar for å registrere seg som søker i det til enhver tid gjeldende elektroniske søknadssystem. Personalrådgiver er behjelpelig med å supplere materiell som ikke er lagt ved søknaden. I særlige tilfeller kan administrasjonen akseptere søknader utenom det elektroniske søknadssystemet.

Personalrådgiver sender utvidet søkerliste til stillingens nærmeste leder med personalansvar etter utløpet av søknadsfristen, samt til leder for likestillingsutvalget, jf [handlingsplan for likestilling](#). Dersom søkergrunnlaget anses som tilstrekkelig oversender ØP-enheten også kandidatenes søknader med vedlegg til vedkommende, samt til (øvrige) medlemmer av tilsettingsmyndigheten. Dersom søkergrunnlaget ikke anses som tilfredsstillende vurderes forlenget søknadsfrist og utlysning på nytt i allerede benyttede og eventuelt alternative medier.

Dersom en søker ber seg unntatt offentlighet *kan* HiMolde akseptere dette. Før det tas stilling til det, sendes en forespørsel til vedkommende jf mal for e-post (engelsk / norsk). Avhengig av svar og antallet som ber seg unntatt offentlighet, tar leder med personalansvar i samråd med ØP-enheten en beslutning om unntatt offentlighet innvilges. Jo større offentlig interesse en stilling har, jo vanskeligere er det for søker å bli unntatt offentligheten. Det medfører at navnet skjermes på offentlig søkerliste. Øvrige søkere har partsrett. Dersom unntak fra offentlighet ikke innvilges gis søkeren tilstrekkelig anledning til å trekke søknaden før den eventuelt offentliggjøres. Trekking av

søknad skal skje skriftlig.

b) Det skal opplyses i innstillingen om det er antatt søkere etter søknadsfristens utløp. Tilsettingsorganet kan likevel velge at for sent innkomne søknader ikke skal komme i betraktning.

§ 8 Sakkyndig komité (bedømmelsesutvalg)

a) Tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger skal skje med bakgrunn i en sakkyndig bedømmelse av søkerens kvalifikasjoner, jf [uhl § 6-3](#). Se likevel § 5 bokstav c. For utdanningsstillinger gjelder ikke kravet om sakkyndig komité. For midlertidig tilsetting for kortere tid enn ett år kan det gjøres unntak fra bestemmelsen om sakkyndig vurdering, jf brev av 2. januar 1997 fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet. For stillinger under første nivå kan tilsettingsmyndigheten i særskilte tilfeller bestemme at kravet om sakkyndig bedømmelse kan fravikes.

b) Melder det seg bare én søker som er kompetansebedømt i løpet av de fem siste år, kan denne tilsettes tilsvarende dette kompetansenivå, uten at nye kompetansebedømming må foreligge.

c) Sakkyndige for bedømmelse i undervisnings- og forskerstillinger oppnevnes av tilsettingsutvalget, med unntak av professorat/dosenter der de oppnevnes av styrets leder (rektor) og prorektor. Forslag til sammensetning legges frem av vedkommende dekan.

d) Sammensetning og funksjon følger [forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger](#).

Retningslinjer

a) Her omtales faste stillinger. For midlertidige stillinger kan tilsettingsmyndigheten avgjøre om sakkyndig utvalg skal nedsettes for stillingen. Valgmuligheten følger av at midlertidig stilling er omtalt eksplisitt i uhl § 6-5 uten krav til bedømmelse, mens bedømmelse er krevd ved (fast) tilsetting omtalt i uhl § 6-3. Dette følger videre av forskriften til disse paragrafene. Samtidig sier Bernt (2006: 123) at det ikke skal foretas sakkyndig vurdering av timebetalt undervisningspersonell, selv om det ikke er et forbud mot å gjøre det. For utdanningsstillinger gjelder egne regler vedtatt av styret. Jf [forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat \[FOR-2006-01-31 nr 102\]](#).

c) Jf delegasjon i [styrevedtak 51/08](#) (en justering av styrevedtak 47/05). [Styrevedtak 47/05 om delegering av myndighet fra styret kap 6](#).

Merk spesielt at komiteen skal bestå av minst to eksterne medlemmer, at alle i komiteen minst må være på nivå med utlyst stilling og at begge kjønn så langt det er mulig er representert i komiteen.

d) Innstillingen skal skrives etter respektive maltyper a) professor/dosent, b) førstestilling, c) høgskolelektor og d) opprykk.

Generelt om saksbehandlingen:

Sakkyndig komité skal normalt forholde seg til innkommet materiale ved søknadsfristens utløp, dersom det ikke inneholder åpenbare feil eller mangler. Søkerne får en veiledning i svarbrev til mottatt søknad, der det går frem hva som forventes innsendt og at det er søkerens ansvar å sende inn dette materialet. Ufullstendig innsendt materiale er dermed søkerens ansvar, og ikke HiMoldes.

De sakkyndiges uttalelse skal normalt foreligge innen tre måneder ved professorater/dosentstillinger, og innen en måned for øvrige stillinger. Dersom vurderingen ikke er klar innen fristen, skal dette tas opp med komiteen av den som innstiller i stillingen. Leder med personalansvar følger opp.

ØP-enheten skriver et brev om oppdraget etter mal på a) norsk eller b) engelsk, til sakkyndig komité der det legges ved forskrift for ansettelse og opprykk i vitenskapelige stillinger på norsk eller engelsk, annonsetekst, innkommet materiale fra søkerne, samt standardskjema for honorar. Honorarskjema er utarbeidet på a) norsk for oppdrag utført i Norge, b) norsk for oppdrag utført i utlandet og c) engelsk for oppdrag utført i utlandet. Bare eksterne medlemmer får honorar for arbeid med bedømmelse.

Når bedømmelsen foreligger skriver ØP-enheten en standard e-post til søkerne etter mal på a) norsk eller b) engelsk, vedlegger bedømmelsen

i sin helhet

og orienterer om rettigheter, blant annet merknadsfrist på 14 dager. Bakgrunnen for å legge ved bedømmelsen i sin helhet kan studeres videre [her](#).

Dersom det av praktiske årsaker er hensiktsmessig å gjøre vedtak i tilsettings-saken før merknadsfristen er ute, må vedtaket være forbeholdent, som dette:

Med forbehold om at det ikke kommer inn merknader av avgjørende betydning for realiteten i saken innen *merknadsfrist* til sakkyndig uttalelse, tilsettes *Navn Navnes* i stilling som *Stilling Navnes*. (Dersom *Navn Navnes* ikke tar stillingen går tilbudet videre i rekkefølgen 1. *Navn Navnes* og 2. *Navn Navnes*.) Den forbeholdne tilsetningen formidles ikke før *dagen etter merknadsfrist*, og bare hvis det ikke har kommet inn merknader som nevnt over. Ved slike merknader sirkuleres saken per e-post i tilsettingsrådet før endelig beslutning.

Dersom merknadene anses som substansielle, kan den som innstiller etter avklaring med tilsettingsmyndigheten vurdere om det er aktuelt med tilleggsuttalelse fra de sakkyndige. Etter at merknadsfristen er ute, og at det eventuelt er foretatt en behandling av merknadene, sendes trykte arbeider i retur til søkerne med orientering om den videre behandling.

Ovennevnte må ikke forveksles med Doktorgradsutvalgets [regler](#) for oppnevning av bedømmelseskomité for doktorgradskandidater.

§ 9 Intervju, prøver/tester og referanser

a) Ved tilsetning i administrative stillinger skal søkere som etter en vurdering av søknadene synes å være best kvalifisert innkalles til intervju, jf d) og e). Se bokstav b.

b) Ved tilsetning i undervisnings- og forskerstillinger kan søkere som etter en vurdering av søknadene og på grunnlag av uttalelse fra sakkyndig komité synes å være best kvalifisert, innkalles til intervju og/eller prøveforelesning, jf [uhl § 6-3 \(3\)](#). For bokstav a og b gjelder at den som innstiller for tilsettingsmyndigheten avgjør hvem som skal innkalles til intervju. Tilsettingsmyndigheten kan imidlertid kreve at andre kvalifiserte søkere innkalles.

c) Nye opplysninger av betydning som kommer fram under intervju av søkerne, skal nedtegnes, jf [fvlf § 18](#) om informasjonsplikten.

d) Dersom det blant kvalifiserte søkere til en stilling er noen som oppgir å være funksjonshemmet/yrkeshemmet og enten er eller blir uten arbeid, skal det alltid innkalles minst én slik søker til intervju før det gis innstilling, jf [tjmlf § 9](#).

e) Dersom det synes å være kvalifiserte søkere med innvandrerbakgrunn til en stilling, skal det innkalles minst én slik søker til intervju, jf [SPH pkt 2.3.2.3](#) jf [Personalmelding 2002-23](#).

f) Det innhentes normalt referanser for innstilte som vurderes som ikke tilstrekkelig kjent fra tidligere. Hvis det ønskes innhentet opplysninger hos referansepersoner som ikke er oppgitt av søker, må søker gjøres kjent med dette.

Retningslinjer

a, b) Intervjuet gjennomføres av den som innstiller i saken, eller den vedkommende bemyndiger. Ved intervjuer kan følgende veiledning benyttes. En tjenstemannsrepresentant som normalt sett hører til tilsettingsmyndigheten får tilbud om å delta på intervju. Tjenstemannsrepresentantene avgjør seg imellom hvem som skal delta på intervjuet. Tjenstemannsrepresentanten skal søke å realisere høyskolens intensjoner og søkeres interesser. For tilsetninger som gjøres av styret skal normalt rektor og minst ett styremedlem delta. Søkeren har innsynsrett i de faktiske opplysninger som blir referert/notert. Der er derfor hensiktsmessig å skille mellom refererende og vurderende deler.

b) I undervisnings- og forskerstillinger skal det gjennomføres intervju for alle aktuelle søkere til stillinger der hele søkermassen ikke er intern/velkjent for tilsettingsutvalget, og det er tvil om noen av søkerne innehar den rette kompetanse/motivasjon for stillingen, jf [uhl § 6-3 3. ledd](#) og vedtak i tilsettingsutvalget 24. november 2008 (sak 54/08). Avvik fra dette må godkjennes av tilsettingsmyndigheten.

§ 10 Generelle regler om innstilling

a) Før behandling av tilsettingssak i tilsettingsorganet må det være avgitt innstilling etter reglene i denne paragraf, jf [uhl § 6-3 \(5\)](#).

b) Stillingens nærmeste leder med personalansvar avgir innstilling.

c) Dersom den som skal avgi innstilling er medlem av tilsettingsorganet, legges det fram forslag til tilsetting (ikke formell innstilling).

d) [Fvlf § 19, 1. og 3. ledd](#), skal også gjelde når det foreligger forslag til tilsetting og ikke bare ved formell innstilling.

e) Er det flere kvalifiserte søkere, skal det vanligvis gis begrunnet innstilling for tre søkere angitt i den rekkefølge de bør komme i betraktning, jf [tjml § 4 nr 4](#).

f) Innstillingen (eller forslag til tilsetting) skal være en skriftlig uttalelse om søkeres kvalifikasjoner på bakgrunn av søknader, kunngjøringstekst, eventuell betenkning/stillingsbeskrivelse, eventuell uttalelse fra sakkyndig komité med eventuelle merknader og vurdering av personlig egnethet på

grunnlag av intervju og eventuell prøveforelesning.

Retningslinjer

a) Dersom det melder seg søker med gyldig fortrinnsrett jf [SPH pkt 2.9](#), blant annet med gyldig overtallighetsattest, skal tilsettingsorganet oversende saken til FAD (tilsettingsrådet for overtallige arbeidstakere) for avgjørelse, dersom vedkommende ikke kan tilsettes. Dersom vedkommende blir tilsatt skal melding sendes samme myndighet.

b) Ved utlysning av og tilsetting i stipendiatstillinger der fagområdet kan være aktuelt for doktorgrad ved HiMolde, skal det innhentes uttalelse fra Doktorgradsutvalget.

f) Dersom den som innstilles kommer fra en annen statlig stilling må innstillingen inneholde bestemmelse om prøvetid skal gjelde pga den generelle unntaksbestemmelsen i [tjml § 8](#) jf [SPH pkt 2.4.11](#). Dette ivaretas av mal for innstilling, jf følgende a) undervisnings- og forskerstillinger og b) øvrige stillinger. Det samme gjelder likestillingshensyn, og eventuelle funksjonshemmede og ikke vestlige innvandrere/søkere. Dersom en ikke vestlig innvandrere er kvalifisert, men ikke tilsatt skal dette forklares i innstillingen.

Del 4 Tilsetting

§ 11 Tilsettingsmyndighet og tilsettingsorganer

a) Tilsettingsmyndigheten er fordelt som følgende:

Styre: Høyskoledirektør, dekan, professor og dosent.

Tilsettingsutvalg: Undervisnings- og forskerstillinger, jf b.1)

Tilsettingsråd: Øvrige stillinger, jf b.2)

b) Tilsettingsmyndigheten er foruten styret sammensatt i tilsettingsorganer som følgende:

b.1) Tilsettingsutvalg b.2) Tilsettingsråd

Rektor (leder) Høyskoledirektør (leder)

Høyskoledirektør Personal- og økonomidirektør

Dekan x 2 Studiesjef*

Tjenestemannsrepresentant x 2 Tjenestemannsrepresentant x 2

Studentrepresentant x 2

Retningslinjer

a) Øvrige stillinger inkluderer kontorsjef og andre stillingskoder utenfor [etatslønnsplanen](#), selv om disse er plassert i fagavdelingene. Funksjonene rektor og prorektor avgjøres ved valg, jf § 18.

b) For funksjonsbestemte roller vil den til enhver tid fungerende stillingsinnehaver tiltre rollen også

i tilsettingsmyndigheten.

* Ved tilsetting av ledere i administrative stilling trer en dekan inn i studiesjefens sted. Deltakende dekan avklares i hvert enkelt tilfelle.

For gjeldende tjenestemannsrepresentanter (som i funksjonen representerer alle (ansatte og søkere), se oversikt.

§ 12 Oppnevning av tjenestemannsrepresentanter

a) Tjenestemannsrepresentantene skal, når det er mulig, selv tilhøre samme stillingsgruppe som den ledige stillingen. Stillingsgrupper kan slås sammen dersom tjenestemannsorganisasjonene er enige om det.

b) Tjenestemannsorganisasjonene, som enten selv eller gjennom tilslutning til en hovedsammenslutning er forhandlingsberettiget, oppnevner i fellesskap tjenestemannsrepresentanter som angitt i § 11 b.1 og b.2 med personlige vararepresentanter.

c) Det skal være tjenestemannsrepresentasjon i tilsettingsutvalg.

d) Dersom de aktuelle tjenestemannsorganisasjonene ikke kan bli enige, foregår oppnevningen i samsvar med den avtalen som er inngått mellom staten og de fire hovedsammenslutningene, jf [SPH pkt 2.4.4.2](#).

e) Tjenestemannsrepresentantene oppnevnes for fire år om gangen.

Retningslinjer

a) Tjenestemannsrepresentasjon følger tilpasningsavtalen til hovedavtalen. Av praktiske hensyn velges det i tilsettingsrådet en representant for hver av stillingsgruppene kontor/saksbehandler og bibliotek/teknisk. For tilsettingsutvalget, se bokstav c.

b) Oppnevning tas opp til stadfestelse i hovedavtalemøte. Nærmere detaljer om hovedavtalemøte finnes i tilpasningsavtalen.

c) I tilsettingsutvalget skal det velges en tjenestemannsrepresentant (og vara) fra hver av avdelingene.

e) Representantene oppnevnes fortrinnsvis hvert sitt år for å ivareta hensynet til kontinuitet.

§ 13 Saksbehandlingen i tilsettingsorganet

a) Vedtak skjer normalt i møte. Særskilte saker kan vedtas per skriftlig behandling såfremt medlemmene er enige om dette. Dersom saken sirkuleres sendes den først til arbeidsgivers to representanter, så til tjenestemannsrepresentantene og sist til organets leder.

b) Myndigheten er vedtaksfør når mer enn halvparten av medlemmene avgir stemme. Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme. Avstemming skal skje

skriftlig dersom et av medlemmene krever det.

c) Møteinnkalling skal sendes ut i rimelig tid, normalt en uke før møtet finner sted. Sakspapirer skal foreligge minst to dager før saken behandles, om medlemmene ikke blir enig om noe annet.

d) Deltakelse er en tjenesteplikt. Medlemmene kan ikke hindre vedtak ved å utebli fra møter eller unnlate handling.

e) Tilsettingsvedtaket tas inn i en protokoll som formelt godkjennes i påfølgende møte.

f) Myndigheten kan også beslutte å ikke tilsette noen i stillingen.

g) Hvis et eller flere av medlemmene er uenig med flertallet om hvem som skal tilsettes, kan hvert medlem kreve at saken avgjøres av styret (mindretallsanke), jf [tjml § 5 nr 3](#) og [uhl § 11-2](#). Slikt krav skal fremsettes og protokollføres i møte. Det kan gis en kort frist for begrunnelse for kravet. Når styret tilsetter, er det ikke adgang til mindretallsanke.

h) Hvis myndigheten vil tilsette en som ikke er innstilt, skal den be om skriftlig uttalelse fra den som har innstilt. Også et mindretall kan be om en slik uttalelse. Hvis den som innstiller likevel ikke vil innstille vedkommende og myndigheten fastholder sin mening, skal saken avgjøres av styret, jf [uhl § 11-2](#). Bare en av dem som er innstilt eller en av dem som noen i myndigheten vil tilsette, kan da tilsettes av styret, jf [tjml § 4 nr 5](#). Når styret tilsetter, gjelder ikke [tjml § 4 nr 5 tredje punktum](#).

i) For øvrig gjelder [fvl § 17](#) om tilstrekkelig opplyst grunnlag for å fatte vedtak. Dersom myndigheten mener at innstillingen ikke oppfyller dette kravet, kan saken returneres innstiller for ny gjennomgang.

j) Dersom det ikke finnes kvalifisert søker for fast tilsetting og det ikke er sannsynlig at kvalifisert søker vil melde seg ved ny kunngjøring, kan tilsettingsorganet likevel foreta midlertidig tilsetting for inntil tre år av en søker dersom vedkommende, etter tilsettingsorganets vurdering, har forutsetninger for å skaffe seg de nødvendige kvalifikasjoner i løpet av tilsettingsperioden. Forutsetningen for å tilsette midlertidig er at muligheten for slik tilsetting er nevnt i kunngjøringen, jf § 6 bokstav d. Ved utløpet av tilsettingsperioden har vedkommende krav på å bli bedømt av en bedømmelseskomité og deretter vurdert til fast tilsetting før stillingen kunngjøres på ny, jf [tjmlf § 5 nr 1](#) og [uhl § 6-5 \(1\)](#).

k) Dersom det ikke har vært mulig å få søkere til faste undervisnings- og forskerstillinger som tilfredsstillende kompetansekravene for tilsetting, og det på grunn av undervisningssituasjonen er helt nødvendig å foreta tilsetting, kan det foretas midlertidig tilsetting for inntil tre år og eventuelt seks måneder i en lavere stilling som vedkommende tilfredsstillende kompetansekravene til, jf [tjmlf § 5 nr 2](#) og [uhl § 6-5 \(2\)](#). Stillingen må deretter lyses ut på nytt.

Retningslinjer

Supplerende regler gjelder for behandling av styresaker.

c) Innstilling til tilsetting skal også sendes likestillingsutvalgets leder, jf [handlingsplan for likestilling](#). I motsetning til øvrig involvering jf personalreglementet kreves det ved oversendelse av innstillinger en uttalelse fra likestillingsutvalgets leder.

e) Protokollen skal (kun) inneholde vedtaket og inkludere fulle navn for aktuelle personer som er omtalt. Vedtaket er offentlig, mens rettigheter for øvrig følger partsretten for tilsettingssaker. Jf § 7.

§ 14 Melding om tilsetting mv

a) Ved tilsetting av tjenestemann skal den tilsatte, i samsvar med [tjml § 5 nr 5](#) gis skriftlig underretning med opplysning om eventuelle særvilkår. Hvis vedkommende tilsettes på prøve, skal underretningen også inneholde en orientering om prøvetidsreglene og underretningen skal bekreftes skriftlig, jf [tjml § 8](#).

b) Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale for alle arbeidsforhold, jf [arbeidsmiljøloven \(aml\)](#)

[8]

[§ 14-5 \(1\)](#), i samsvar med [aml § 14-6 \(1\)](#) og særbestemmelser i tjml. Dersom tjenestemannen tilsettes på prøve, må dette stå i arbeidsavtalen, jf [tjml § 8 nr 1](#).

c) Alle søkere skal underrettes når stillingen er besatt, jf [fvl § 27 1. ledd](#). Underretningen skal inneholde navnet på den som er tilsatt i stillingen.

Retningslinjer

a) Normalt skjer alle tilsettinger på prøve og for personell som kommer direkte fra en annen statsstilling må tilsettingsorganet gjøre vedtak om dette. Det nyttes en mal for brev om tilsetting. Avvik fra ønsket/krevd tiltredelsestidspunkt skjer etter avklaring mellom personalrådgiver og stillingens nærmeste leder. For stipendiater gis normalt støtte til driftsutgifter, jf [Retningslinjer for støtte til forskerutdanning](#). Jf interne regler for § 10 bokstav f.

Der en ansatt kommer direkte over fra en annen statsstilling tar denne med seg sin tjenesteansiennitet. HiMolde legger likevel til grunn at ansienniteten kan kontrollberegnes og eventuelt rettes om det er rimelig grunn til å anta at den ikke er korrekt.

b) [Statens fellesblankett X-0031/4B](#) benyttes for samtlige arbeidsavtaler for arbeidstakere med arbeidssted i Norge og utferdiges kun som dobbeltsidig kopi. For fremmedspråklige arbeidstakere i utlandet benyttes denne malen.

Fagansatt får fastsatt sin arbeidsplanplikt etter retningslinjer for hhv [HS](#) og [ØIS](#). For øvrig er det aktuelt å informere om vår [incentivordning for forskning og publisering](#).

Der ansatt i ordinær stilling får stipendiatstilling gjelder at vedkommende får redusert sin lønn i ordinær stilling med to lønnstrinn så lenge stipendiatstillingen innehas. Det gjelder videre at vedkommende har permisjon i fra en generell fast stilling og ikke en spesiell fast stilling, ifm overgang til stipendiatstilling.

c) Det nyttes en mal for avslag på søknad til stilling. Avslaget kan sendes per e-post.

Nyansatte tas for øvrig i mot av leder med personalansvar eller den som får oppgaven, og følger HiMoldes [introduksjonsprogram](#), jf [Manual for internkontroll - Helse, miljø og sikkerhet pkt 5.2 og 7.3](#). Før medarbeideren tiltrer utføres følgende i best mulig tid før følgeaktivitet:

1. Personalmedarbeider melder om akseptert arbeidsavtale til leder og lønnsmedarbeider
2. Lønnsmedarbeider legger den ansatte inn i lønns- og personalsystemet og melder fra til personalmedarbeider når utført.
3. Personalmedarbeider melder til følgende om den ansattes fulle navn og kontorplassering:
 - IT: som ordner med nødvendige tilganger, (eventuelt) nøkkelkort, eventuell bærbar PC og eventuell mobiltelefon
 - trykkeri: som gjør klart for utlevering av nøkkel og eventuell tilpasning av kontor
4. IT melder e-postadresse og telefonnummer tilbake til personalmedarbeider, som skriver detaljene inn i ansattoversikten
5. Personalmedarbeider melder aktuelle detaljer til:
 - studentservice
 - brannvernkontakt

Del 5 Beregningsregler, ordensstraff, suspensjon, oppsigelse, avskjed og klage

§ 15 Beregning av tjenestetid

- a) Ved beregning av tjenestetid etter [tjml §§ 9 og 10](#) medregnes all sammenhengende tjeneste ved HiMolde unntatt for utdanningsstillinger, der vedkommende ikke samtidig har permisjon fra annen stilling ved HiMolde.
- b) Kun faktisk tjeneste regnes inn i tjenestetiden. Fravær fra tjenesten grunnet ferie, fødsels-/ adopsjonspermisjon og helt kortvarig sykdomsfravær går likevel ikke til fradrag. Fravær for eksempel i form av andre typer permisjoner avbryter ikke tjenestetiden, men avbrudd i tilsettingsforhold på mer enn to uker fører til at tjenestetiden ikke regnes som sammenhengende.
- c) Dersom hel eller del av annen virksomhet overføres til HiMolde, fastsettes beregning av tjenestetid for omfattet personell i egen avtale.

§ 16 Ordensstraff, suspensjon, oppsigelse eller avskjed

- a) Vedtak om at en tjenestemann skal ilegges ordensstraff, suspenderes, sies opp eller avskjediges, treffes av tilsettingsmyndigheten, jf [tjml § 17 nr 3](#) og [uhl § 11-3 \(1\)](#).
- b) Dersom saken krever særlig rask avgjørelse, kan vedtak om suspensjon eller overføring til annen tjeneste etter [tjml § 16](#) treffes av høyskoledirektøren, jf [tjml § 17 nr 4](#).
- c) Rektor avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til styret kan komme sammen til møte. I sak om avskjed eller suspensjon kan rektor bare beslutte kortvarig suspensjon i tjenesten i påvente av styrets behandling, jf [uhl § 10-1 bokstav b](#).
- d) Styret er klageinstans ved klage over vedtak etter § 16. Dersom vedtaket er fattet av styret selv, er departementet klageinstans, jf [uhl § 11-3 \(3\)](#).

§ 17 Saksbehandlingsregler, klage og sletting av ordensstraff

- a) Før en tjenestemann ilegges ordensstraff, sies opp eller gis avskjed skal vedkommende gis mulighet til å forklare seg muntlig for tilsettingsmyndigheten. Vedkommende skal opplyses om sin rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen rådgiver, jf [tjml § 18 pkt 1](#). Denne retten kommer i tillegg til rettighetene gitt av [fvl kap VI](#).
- b) Dersom det i tilsettingsrådet/-utvalget ikke er flertall for ordensstraff, oppsigelse eller avskjed, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken avgjort av styret, jf [tjml § 18 nr 2](#) og [uhl § 11-3 \(2\)](#). For saksbehandlingen i styret gjelder ikke [tjml § 18 nr 2](#). Når vedtaket skal fattes av et annet organ enn styret, kan saker etter [tjml § 18 nr 2](#) bringes inn for styret selv for avgjørelse. Krav om dette må fremsettes i det møte hvor vedtaket skulle treffes, jf [uhl § 11-3 \(2\)](#). Det samme gjelder hvor et mindretall ønsker en ilagt ordensstraff skjerpet, jf [tjml § 18 nr 2](#).
- c) Vedtak om ordensstraff, suspensjon, oppsigelse eller avskjed kan påklages i samsvar med reglene i [tjml § 19](#) og [fvl kap VI](#). Klagen må fremsettes skriftlig for vedtaksorganet. Klagen avgjøres av departementet når vedtaket fattes av styret, og ellers av styret selv, jf [uhl § 11-3 \(3\)](#).
- d) Ordensstraffer etter [tjml § 14](#) slettes etter fem år.

Del 6 Andre bestemmelser

§ 18 Valg

- a) Rektor og prorektor velges, jf uhl § 6-4 og § 10-1, etter [egne retningslinjer](#) fastsatt av styret.
- b) Øvrige interne styremedlemmer oppnevnes etter [egne retningslinjer](#) fastsatt av styret. Eksterne styremedlemmer velges av departementet.
- c) Avdelingsråd sammensettes jf [Reglement for intern organisering og styring](#).
- d) Studieleidere utpekes av dekan jf [Reglement for intern organisering og styring](#).

Retningslinjer

- a) Funksjonene rektor og prorektor avgjøres ved valg, etter [følgende regler](#) og velges for fire år. Valgperioden er 1. august 2007-30. juli 2011, 1. august 2011-30. juli 2015 osv.
- b) Ansattrepresentanter velges for to år og studentrepresentanter for ett år.
- d) Funksjonstiden er på to år fom 1. august i oddetallsår.

§ 19 Opprykk

- a) Opprykk i undervisnings- og forskerstillinger over høyskolelektornivå skjer jf [uhl § 6-3 \(6\)](#) og [forskrift](#). Unntak fra opprykksøknad gjelder for kandidater med kortere tilsetning enn ett år, der opprykket krever sakkyndig vurdering.

§ 20 Arbeidstid

a) Alle tjenestemenn plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem. Registrering av fremmøte skjer etter regler fastsatt i egen avtale.

b) Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at denne utnyttes effektivt. Lederen plikter videre å føre kontroll med underordnedes ferie- og sykefravær.

Retningslinjer

Normalarbeidstiden er fordelt på sommertid 7 timer, kl 08.00-15.00 i perioden 15. mai-14. september og vintertid 7,75 timer, kl 08.00-15:45 i perioden 15. september-14. mai. For administrative stillinger praktiseres fleksitid etter særavtale i staten[9], og kjernetiden er kl 09.00-14.30.

§ 21 Ferie

a) Regler om feriefastssettelse og tiden for ferie er regulert i [ferieloven \(fl\)](#)

[10]

, se særlig [fl §§ 6 og 7](#).

b) Ledere med personalansvar sørger for forsvarlig bemanning til enhver tid.

c) Arbeidsgiver setter opp ferielister før 1. mai hvert år. Tilsatte har et selvstendig ansvar for å melde inn ønsket og uttatt ferie, samt en plikt til å ta ut ferie. Ferie(listene) godkjennes av ledere med personalansvar.

Retningslinjer

Det gjelder en generell overføringsadgang av ferie med 10 dager som følge av ferieloven og 4 dager som følge av [avtalefestet ferie](#), til sammen 14 dager. Det kreves skriftlig avtale om overføring.

§ 22 Permisjoner

a) Permisjoner gis i samsvar med [aml](#) med [tilhørende forskrifter](#), [gjeldende hovedavtale](#) og [HTA](#).

b) Korte velferdspermisjoner og permisjoner etter [hovedavtalens § 34](#) avgjøres av leder med personalansvar, i tråd med [gjeldende retningslinjer](#).

c) Søknader om redusert arbeidstid eller permisjon avgjøres av høyskoledirektøren eller den som han bemyndiger, etter innstilling fra leder med personalansvar. Slik søknad fra høyskoledirektøren behandles av rektor, mens det for rektor er styret som behandler søknader. Se for øvrig § 23.

Retningslinjer

a) Se [interne retningslinjer](#).

b) Utdanningspermisjon med lønn for andre enn ansatte i undervisnings- og forskerstillinger følger

[SPH pkt 9.11](#) og [kompetanseoppbygging for administrativ tilsatte](#), mens utdanningspermisjon uten lønn følger [aml § 12-11](#).

c) Se [interne retningslinjer](#).

Forlenget stipendiatperiode som følge av permisjon, sykdom mv avgjøres på samme måte.

§ 23 Forskningstermin

Tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger på kan tilstås forskningstermin etter regler fastsatt av styret.

Retningslinjer

[Retningslinjer for tildeling av forskningstermin](#) og [Retningslinjer for støtte til utenlandsopphold](#).

Innvilgelse av forskningstermin betyr *ikke* at vedkommende har permisjon i fra sin stilling, men at det gis andre arbeidsoppgaver i perioden.

§ 24 Bierverv

Ansatte ved HiMolde kan inngå bistilling, med inntil 20 prosent, så langt dette ikke:

- Hemmer eller sinker det ordinære arbeidet,
- vil kunne skade institusjonens anseelse eller
- medfører fare for sammenblanding av egne/oppdragsgivers og HiMoldes oppgaver og ressurser.

Ansatte må ikke ta på seg ekstraervert som gjør at vedkommende kan komme i lojalitetskonflikt i forhold til HiMolde. Ansatte holder arbeidsgiver oppdatert vedrørende navn på biervervsgiver, rolle og ervervsvolum.

Retningslinjer

Ansatte kan ta enkeltoppdrag ut over ovennevnte stillingsandel etter de regler som følger av § 24. Der det oppstår en oppdragsfrekvens som kan oppfattes som fast, har den ansatte ansvar for å klarere det med høyskoleledelsen via sin nærmeste leder med personalansvar. Dersom høyskoleledelsen eller rektor er den som gjør en slik henvendelse ligger avgjørelsesmyndigheten til det overordnede ledd. For stipendiater gjelder at klarering må skje via høyskoleledelsen for

alle

bierverv. Bierverv rapporteres til ØP-enheten. Se for øvrig [etiske retningslinjer](#).

§ 25 Attest/tjenestebevis

Tilsatt som fratrer sin stilling etter lovlig oppsigelse, eller som ber om det, skal få skriftlig attest, jf

[aml § 15-15](#). I tillegg til lovens minimumskrav skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder vedkommende har hatt.

Retningslinjer

Tjenestebevis skrives ut av ØP-enheten for ansatte med stillingsprosent, og inneholder: Tjenestemannens navn, fødselsdato, hvilken (hvilke) stilling(er) vedkommende har hatt (stillingskode og stillingsbrøk), inklusive datoperioder. I tillegg til tjenestebevis kan arbeidstakeren be om utvidet attest fra sin nærmeste leder med personalansvar, jf eksempel for utvidet attest.

§ 26 Ikrafttredelse og revisjon

Dette reglement er stadfestet av Fornyings- og administrasjonsdepartementet *dato år* og trådte i kraft *dato år* etter beslutning av Kunnskapsdepartementet. Hver av partene i virksomheten og stadfestelsesmyndigheten kan når som helst kreve at reglementet tas opp til revisjon, jf [tjml § 23 nr 3](#).

Det er oppnådd enighet om reglementet mellom de lokale parter i forhandlingsmøte 2. desember 2009.

[1][Lov om statens tjenestemenn m.m. \[LOV-1983-03-04 nr 3\]](#)

[2][Lov om universiteter og høyskoler \[LOV-2005-04-01 nr 15\]](#)

[3][Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \[LOV-1967-02-10\]](#)

[4][Hovedtariffavtalen i staten](#)

[5][Forskrift til lov om statens tjenestemenn m.m. \[FOR-1983-11-11 nr 1608\]](#)

[6][Lov om rett til innsyn i offentlig verksemd \[LOV-2006-05-19 nr 16\]](#)

[7][Forskrift til forvaltningsloven \[FOR-2006-12-15 nr 1456\]](#)

[8][Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \[LOV-2005-06-17 nr 62\]](#)

[9][Særavtale om fleksibel arbeidstid i staten](#)

[10][Lov om ferie \[LOV-1988-04-29 nr 21\]](#)

Delegasjon av myndighet fra styret

Delegasjon av myndighet fra styret

Sist oppdatert 20.09.11

· [1 Styring og koordinering](#)

· [Direktør](#)

Dato:

01.01.08

Godkjent av:

Direktør

Styret vedtar å delegere avgjørelsesmyndighet på følgende områder

med virkning fra 1.8.2005:

1. Lov om universiteter og høyskoler

Kap. 3, 4 og 5 Fag-, studie- og studentrelaterte spørsmål.

Saker om godskriving og godkjenning av annen utdanning (§ 3-4) og fritak for eksamen eller prøve (§ 3-5) avgjøres av vedkommende dekan. Spørsmål som gjelder studentopptak etter § 3-6 nr. 2, 3 og 7 avgjøres av studieutvalget.

Undervisningsterminene (§ 3-8) fastsettes av høyskoledirektøren.

Spørsmål om å lukke undervisning for andre enn bestemte grupper studenter (§ 3-8) avgjøres av studieutvalget.

Spørsmål knyttet til eksamen (§ 3-9), (som eksamensform, oppnevning av sensorer ved ordinær sensur og klagesensur og utfyllende bestemmelser om spesielle eksamener) avgjøres av vedkommende dekan.

Unntak fra reglen om offentlig eksamen etter ønske fra kandidat (nr. 3) besluttes av høyskoledirektøren.

Å nekte adgang til eksamen, fastsettes særskilt frist for kandidater som ikke er tatt opp som studenter og eventuell betaling av vederlag/egenbetaling for kandidater som ikke er tatt opp som studenter (§3-10) avgjøres av høyskoledirektøren.

Institusjonsrepresentantene i læringsmiljøutvalget (§ 4.3 nr. 3) oppnevnes av høyskoledirektøren.

Saker om annullering av eksamen eller prøve (§ 4.7) og utestenging og bortvisning (§§ 4.8 - 4.10) avgjøres av klagenemnda.

Klage over formelle feil ved eksamen (§ 5.2) avgjøres av klagenemnda.

Kap. 6 Ansettelse.

Sakkyndige for bedømmelse av søkere til faglige stillinger oppnevnes av tilsettingsutvalget for undervisnings- og forskerstillinger.

Vedkommende dekan legger fram forslag.

2. Reglement for intern organisering og styring ved HSM.

Forskningsutvalg (2.2) oppnevnes av rektor.

Doktorgradsutvalg (2.3) oppnevnes av rektor.

Valgstyre (2.5) oppnevnes av høyskoledirektøren.

3. Andre saker.

Disponering/tildeling av vikarmidler innenfor budsjetttrammen gjøres av rektor.

Antall studielederfunksjoner og ansvarsområder for disse fastsettes av vedkommende dekan.

Høyskolens FoU-melding utarbeides av rektor i samarbeid med forskningsutvalget.

Arbeidsgiverrepresentanter i arbeidsmiljøutvalget og likestillingsutvalget oppnevnes av høyskoledirektøren.

Endringer og tilpasninger i eksisterende studie- og fagplaner fastsettes av rektor, etter forslag fra vedkommende dekan.

Detaljerte emne- og kursbeskrivelser i tilknytning til studie- og fagplaner skal godkjennes av vedkommende dekan.

Retningslinjer for utdanningsplaner fastsettes av studieutvalget.

Forskrift om opptak til mastergradsstudier fastsettes av studieutvalget.

Søknader og andre saker fra enkeltstudenter om studiemessige forhold som ikke er nevnt i det ovenstående, (dispensasjon fra bestemmelser m.v.) avgjøres av vedkommende dekan.

Doktorgradsutvalgets oppgaver og myndighet er som beskrevet i høyskolens styringsreglement og doktorgradsreglement.

Klagenemndas oppgaver og myndighet er som beskrevet i retningslinjer for klagenemnda ved Høgskolen i Molde, fastsatt av høyskolestyret, styresak 74/03.

Etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer

Høgskolens etiske retningslinjer har sitt utspring i mål og verdier ved Høgskolen i Molde, slik de kommer til uttrykk i sentrale dokumenter som bla. strategiplan og serviceerklæring.

Høgskolen skal utdanne høyt kvalifiserte kandidater på sine fagfelt, og skal gi sine studenter en utdanning som setter dem i stand til å gå inn i de yrker og oppgaver som utdanningene er rettet mot. Høgskolen skal utvikle generelle akademiske og yrkesetiske holdninger og ferdigheter, som gjør studentene i stand til å videreutvikle sin egen kompetanse i takt med de utfordringer de møter i yrkeslivet og i samfunnet for øvrig.

Høgskolen skal ha et godt studie- og arbeidsmiljø der studenter og ansatte trives, og har respekt for hverandre. Arbeidsmiljøet skal stimulere til faglig og pedagogisk samarbeid, der personer, grupper og utdanninger kan utnytte de mangfoldige ressursene i høgskolen som helhet.

Etiske retningslinjer ved høgskolen i Molde gjelder for ansatte og studenter, og vedrører forholdet dem imellom samt forholdet til samarbeidspartnere og til samfunnet for øvrig.

De etiske retningslinjene er ikke detaljerte regler som gir direkte svar på problemstillinger og dilemma, men generelle rettesnorer som skal stimulere til og være utgangspunkt for refleksjon, dialog og handling.

De etiske retningslinjene bygger på:

1. Allmenngyldige etiske verdier og normer som bygger på det grunnleggende prinsipp at man skal opptre overfor andre slik man selv ønsker at andre skal opptre overfor en selv.
2. Gjennom sitt virke skal ansatte og studenter ivareta grunnleggende verdier som **åpenhet, tillit, respekt og likebehandling**. Nevnte verdiene ligger til grunn for de etiske retningslinjene som er nedfelt i det følgende:

Etiske retningslinjer:

- a) Alle har moralsk ansvar for å bidra til trivsel, og aktivt medvirke til et arbeids- og studiemiljø som er trygt, stimulerende og utfordrende. Ledere har et særskilt ansvar for å legge til rette for dette.
- b) Ansatte og studenter skal vise respekt, forståelse og toleranse overfor hverandre.
- c) Ansatte og studenter har ansvar for å overholde de lover, reglementer og arbeidsplikter som gjelder.
- d) Studenter har medansvar for egen læring og for det totale læringsmiljøet, og bidra til dette blant anna gjennom oppmøte og deltakelse i undervisning og det sosiale studiemiljøet.
- e) Ledere og tillitsvalgte blant ansatte og studenter har et særlig ansvar for å håndtere mellommenneskelige konflikter på en etisk forsvarlig måte. Konflikter skal tas opp med de involverte parter og søkes løst så snart som mulig på lavest mulig nivå. Det er av særlig betydning at de involverte parter selv erkjenner sitt ansvar for å løse konflikter.

f) Lederes atferd er meget viktig for å utvikle en høy etisk standard. Ledere må særlig arbeide for å skape et sterkt fellesskap og en god institusjonskultur dvs. være løsningsfokusert, ta fram det positive, vise til høgskolens styrke og sette krav til kvalitet og ytelse, men også til omsorg og respekt for den enkelte. Dette krever at ledere er tilgjengelige og synlige i organisasjonen.

g) Ledere og tillitsvalgte blant ansatte og studenter har et særlig ansvar for å gi den enkelte utviklingsmuligheter.

h) Ansatte og studenter må kunne varsle om kritikkverdige forhold uten at dette får negative konsekvenser for dem

i) Undervisning og forskning som finner sted i høgskolens regi, skal være etisk og faglig forsvarlig.

j) Faglig kunnskap og autoritet skal ikke utnyttes til å vinne personlige eller faglige fordeler på bekostning av andre, eller utnyttes til å krenke eller undertrykke andre. Veileder har et særlig ansvar for ikke å innlede relasjoner som setter studenten i en sårbar situasjon.

k) All undervisning, forskning, saksbehandling, personalbehandling og forvaltning av ressurser skal preges av åpenhet, rettferdighet og likeverd.

Ved brudd på de etiske retningslinjer, skal de ansatte bruke tillitsvalgtsystemet. Studentene kan bruke dialogknappen eller ta direkte kontakt med ansatte.

De etiske retningslinjene supplerer:

- Gjeldende rettsregler, bla. Lov om universiteter og høgskoler, forvaltningsloven og tjenestemannsloven, etiske retningslinjer for de enkelte yrkesgrupper.
- Etiske retningslinjer gjeldende for statstjenesten generelt.

Him Sikkerhetspolitikk

<http://www.himolde.no/db/56/4266.pdf>

Kassasjonsbestemmelser

Kassasjonsbestemmelser

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

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

Riksarkivet er arkivdepot for bevaringsverdig materiale fra sentrale statlige organer, departementer, direktorater og hele forsvaret. Statsarkivene tar i mot materiale fra regionale og lokale statlige organer. Bevaringsverdig kommunalt materiale oppbevares enten av kommunen selv, i et byarkiv eller i et interkommunalt arkivdepot.

Hva er kassasjon?

Materiale som ikke blir funnet bevaringsverdig for ettertiden, blir vedtatt kassert. Det vil si at materialet ikke skal avleveres til et arkivdepot, men kan slettes eller makuleres (tilintetgjøres) når organet ikke lenger har bruk for materialet.

Hvorfor kasserer vi arkivmateriale?

I praksis er det ikke mulig å bevare alle papirarkiver og all informasjon i alle elektroniske systemer som offentlig forvaltning etterlater seg. Arkiver som avleveres til Arkivverket eller et kommunalt arkivdepot, skal oppbevares for all fremtid. Det er knyttet store kostnader til oppbevaring og tilgjengeliggjøring av papirarkiver og elektroniske arkiver.

Oppbevaring og kassasjon av eksamensdokument

Oppbevaring og kassasjon av eksamensdokument:

Eksamensdokumenter skal bevares i samsvar med Riksarkivets bestemmelser:

- Alle eksamensbesvarelser fra og med 1949/1951 og frem til Kvalitetsreformen skal avsluttende avhandlinger til høyere grad (doktorgrad, hovedfag eller tilsvarende) bevares i papirform.
- Eksamensprotokoller bevares og avleveres til Arkivverket, fortrinnsvis i form av uttrekk fra studentsystemet FS med navn, adresse, personnr, studieretning og enkeltkarakterer. (dersom en ikke får til dette elektronisk skal papirprotokollene avleveres)
- For perioden **før** MSTAS leveres papirprotokollene.
- Eksamensbesvarelser (vurderingsmateriale) fra og med Kvalitetsreformen (2002/03) skal følgende bevares
 - * Mastergradens avsluttende oppgave oppbevares elektronisk i ePhorte
 - * For PhD- graden - ett eksemplar av avhandlingen (i papirform)
 - * Refuserte avhandlinger skal bevares og være godt merket for å hindre misbruk
- Eksamensoppgavene bevares elektronisk (ePhorte)
- Sensorveiledninger oppbevares sammen med oppgavene.

Dersom det etableres elektroniske løsninger for å oppbevare materiale som er bevaringsverdig etter kriteriene ovenfor, må de melde fra om disse systemene til Riksantikvarens rundskriv nr 2/2002.

Øvrige eksamensdokumenter skal bevares i samsvar med retningslinjer utarbeidet av Høgskolen i Molde

- HiM beholder signerte sensurlister på papir i fem år.
- Semesteroppgaver/prosjektoppgaver på bachelornivå makuleres etter ett år.
- Bacheloroppgaver og hovedoppgaver på sykepleie makuleres etter ett år.
- Eksamensbesvarelser oppbevares i ett år.

Brev fra Riksarkivaren 2007 med retningslinjer for oppbevaring og kassasjon av eksamensoppgaver

Riksarkivarens godkjente kassasjonsplan for statlige høyskoler

Riksarkivarens godkjente kassasjonsplan for statlige høyskoler av 22.05.2001

<http://www.himolde.no/db/56/4254.pdf>

Arkivverkets veileder i bevaring og kassasjon

Arkivverkets veileder i bevaring og kassasjon

[Arkivverkets veileder i bevaring og kassasjon](#)

Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning

Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning

[Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning](#) (Av 10.08.2006)

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

[Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen](#) (kap. III i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver)

Rutiner

Arkivfaglig utdypning

NOARK

NOARK

Hva er Noark?

Noark er en forkortelse for **Norsk arkivstandard**. Noark ble utarbeidet som en kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen i 1984 av Statens rasjonaliseringsdirektorat (Statskonsult) i samarbeid med Riksarkivaren, og den etablerte seg raskt som de facto standard.

Også den andre versjonen av Noark, som kom ut i 1987, ble utformet av som ledd i et prosjektsamarbeid med Riksarkivaren. I 1990 ble ansvaret for å forvalte og videreføre standarden overført fra Statskonsult til Riksarkivaren

I 1994 kom Noark-3 på trykk og ble avløst av Noark-4 i 1999. Noark-4 viderefører også spesifikasjonene i Koark, som er den tilsvarende standard for kommunal og fylkeskommunal forvaltning. I 1995 ble det utgitt en versjon med tillegg for kommunal saksbehandling: Koark (gjerne kalt *kommuneNoark*). Denne ble utviklet i samarbeid med Kommunenes sentralforbund og følger i alt vesentlig prinsippene i Noark-standard, men har en del tilleggsfunksjoner som er spesielt tilpasset saksgangen i kommuner og fylkeskommuner.

Mens de første versjonene av NOARK-standard bare omfattet selve journalføringen, la Noark-4 grunnlaget for en fullelektronisk saksbehandling og arkivering i offentlig forvaltning

Noark 5 er gjeldende standard i dag. Videreutviklingen har omfattet dels modernisering i tråd med den teknologiske utviklingen, dels utvidelser i systemenes informasjonsinnhold og funksjonalitet.

Hvorfor bruke Noark?

Noark er både en felles standard for offentlig forvaltning og et hjelpemiddel for å øke samhandlingen mellom systemer og organer. Et avleveringsuttrekk laget etter Noark5 er egnet til langtidslagring. Private virksomheter vil også ha nytte av Noark.

Hvordan ta i bruk Noark?

For å ta i bruk et Noark-godkjent system kan det anskaffes et av de godkjente systemene som er listet på våre nettsider. Det er også mulig å utvikle sitt eget system og søke om å få det godkjent av Riksarkivaren.

Kjekt å vite

Ingen er pålagt å bruke den siste Noark-versjonen, men det er en risiko at leverandørene vil slutte å levere tjenester knyttet til eldre versjoner.

Lovhjemmel

[Arkivforskriften §2-9](#) sier at offentlige organer normalt skal benytte et Noark-godkjent system ved elektronisk journalføring og arkivering.

Arkivfaglige begreper

Begrepsbruk

Arkivdokument: Dokument som mottas eller produseres som ledd i det arbeid virksomheten utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning, og som er kvalifisert for oppbevaring fordi de har eller antas å inneha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon

Arkivformat: Åpent dokumentert, standardisert format for elektronisk arkivering (langtidslagring) av dokumenter, godkjent av Riksarkivaren.

Arkivdel: Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp, som for eksempel, Arkivnøkkel for statlige høgskoler, fødselsnummer og lignende.

Arkivnøkler: Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet arbeider med, og gir en systematisk oversikt over de arkivkoder som benyttes ved ordning av saker i et arkiv.

Arkivperiode: Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med blant annet bortsetting, avlevering.

Arkivplan: Oversikt over produksjon og oppbevaring av arkivmateriale fra en arkivskaper og bestemmelser om hvor og hvordan dette skal finne sted.

Arkivsak: En sak i arkivet

Arkivstyring: de funksjoner i et arkivsystem som holder oversikt over og styrer tilgangen til alle saksdokumenter med tilknyttede opplysninger

Arkivsystem: System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumenter som går inn i et arkiv, så vel elektronisk som manuelt. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.m

Arkivverdighet: Dokumenter som inngår som en del av saksbehandlingen og har verdi som dokumentasjon. Krav til arkivverdig post: Det må regnes som saksdokument for organet etter offentleglova §§ 3 og 4, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon. Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring. Jfr. arkivlova med forskrifter § 2a -b § 3-20.

Avlevering: Overføring av eldre og avsluttede arkiv til arkivdepot.

Arkivtjenesten: Ansatte som i sine stillinger utfører arbeidet i høgskolens arkiver. Arbeidet ledes av arkivleder.

Avskriving: Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument eller sak har blitt avsluttet. Registrere i ePhorte hvilket dokument man enten svarer på ved hjelp av et annet dokument, eller ønsker å avslutte ved bruk av for eksempel til orientering, til etterretning og lignende.

Dokument: Etter arkivlovens § 2: En logisk avgrensa informasjonsmengde som er lagret på et

medium for senere lesing, høring, framvisningen eller overføring. Eksempler er: Brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.m.

Dokumenthåndtering: Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.

Dokumentoffentlighet: Saksorganets saksdokumenter skal som hovedregel være offentlig tilgjengelig, så fremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. (Dokumentoffentlighet reguleres av offentleglova.)

Elektronisk arkiv: Arkiv som består av elektroniske dokumenter.

Elektronisk saksbehandling: Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående datastøtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes.

Gradering: Anmerkning på et dokument og i journalen om at et dokument trenger særskilt beskyttelse mot innsyn fra uvedkommende i henhold til offentleglova.

Journalpost: Journalpost benyttes til å registrere en journalføring av ett eller flere dokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon. Eksempel: En søknad med CV vil være en forsendelse som består av ett hoveddokument med vedlegg.

Journalføring: Registrere systematisk og fortløpende opplysninger, på inn- og utgående dokumenter samt notater, som er viktige for å kunne identifisere og gjenfinne dokumenter. I ePhorte er det arkivtjenesten som utfører dette. På utgående dokumenter som saksbehandler selv har registrert, kontrollerer arkivtjenesten registreringene og journalfører posten.

Kassasjon: Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.

Klassering: Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (kode fra arkivnøkkelen, eller fødselsnummer) på en sak.

Noark: Norsk arkivstandard (teknisk kravspesifikasjon) som ePhorte og alle godkjente saksbehandlings- og arkivsystemer i offentlig sektor er bygget på.

Ordningsprinsipp: Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel er for eksempel Arkivnøkkel for statlige høgskoler. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete fram saker som omhandler samme objekt eller emne.

Ordningsverdi: De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp, for eksempel en arkivkode hentet fra arkivnøkkelen.

Restanse: Varsel til saksbehandler om at det finnes innkomne dokumenter som skal behandles.

Sak/saksmappe: Saksbegrepet benyttes til å samle registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i journalsystemet. Den felles identiteten skal gi oss bedre oversikt og gjenfinning både i det elektroniske og i det fysiske arkivet. I Forvaltningsloven og Offentleglova er begrepet sak abstrakt og benyttes som "et spørsmål som er til behandling" på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ, dels om behandlingsforløpet. Noark4 definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og inngår i

behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det hensiktsmessig å definere dette som en sak.

Saksbehandler: Enhver som utfører saksbehandling i høgskolen, uavhengig av stilling/tittel.

Saksnummer: Nummer som tildeles automatisk fra saksbehandlingssystemet når en ny sak opprettes og som følger saken så lenge den eksisterer. Saksnummeret identifiserer saken i arkivet. Alle dokumenter i en sak har samme saksnummer.

Støttearkiv: Tilfeller der vedlegg eller annet arkivverdig materiale har en slik størrelse eller format at skanning ikke er mulig, må det skannes inn en forside med informasjon om hvor de enkelte vedleggene fysisk skal arkiveres

Tilgangskode: Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivet ved å forhindre at arkivverdige dokumenter blir arkivert. Retningslinjer for arkivbegrensning er gjengitt i arkivforskriften §3-19. Alle offentlige virksomheter som er underlagt arkivloven skal følge disse retningslinjene.

Gode rutiner for arkivbegrensning er svært viktige dersom arkivet skal fungere som effektive baser for erfaringsoverføring. Det gjelder derfor å vurdere materiale vi mottar fra andre, men og dokumenter vi produserer selv.

Arkivverdige materiale vi mottar fra andre blir sortert ut ved postbehandlingen. Hovedregelen er at dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for høgskolen, er det arkivverdige. Slikt materiale skilles ut og blir ikke journalført.

Eksempler på arkivverdige materiale fra andre:

Bøker, trykksaker og publikasjoner.

Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk.

Rundskriv. Rundskriv fra Kunnskapsdepartementet oppbevares i egen perm og kan kasseres når de blir erstattet av nyere utgaver eller er uaktuelle. Dersom rundskriv brukes i saksbehandlingen eller er nødvendige vedlegg i en sak skannes rundskrivet inn i saken det gjelder.

Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv.

Kursinvitasjoner.

Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi.

Bevaring og kassasjon

Kassasjon betyr å fjerne dokumenter fra arkivet etter et viss antall år. Man fjerner dermed materiale som i en periode ble regnet som arkivverdige, men som så blir uaktuelt. Ved kassasjon er det derfor viktig at man har klart for seg hvilke dokumenter dette gjelder, når disse dokumentene blir uaktuelle og hvilke dokumenter som skal bevares for alltid.

Retningslinjene for bevaring og kassasjon er avgjørende for hvilke dokumentasjon som blir tatt vare på for ettertiden. For statlige virksomheter har Riksarkivaren utarbeidet kassasjonsreglement for egenforvaltningen. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide kassasjonsreglement for fagsakene. Reglementet må legges fram for Riksarkivaren. For kommunalforvaltningen er det utarbeidet generelle kassasjonsregler. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide spesifisert kassasjonsreglement i tråd med de generelle bestemmelsene og andre retningslinjer som angår bevaring og kassasjon. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares.

Bevaringspåbud: For visse typer arkivmateriale er det nedfelt bevaringspåbud i arkivforskriften §3-20. Dette gjelder for:

1. arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
2. møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggserier til disse,
3. organets egne årsmeldinger
4. kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
5. journaler, inklusiv journaldatabaser, og journalregister,

6. alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,
7. arkivplaner,
8. presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper hvor det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
9. kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
10. tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet,
11. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg.

Kassasjonsmetoder og vurderinger: Før en går i gang med kassasjonsarbeidet bør en ha vurdert ulike generelle prinsipper og kriterier for kassasjon som kan forenkle arbeidet og som synliggjør kostnader. Som eks. kan nevnes:

Arbeid: Bør små arkivserier beholdes uansett slik at kassasjonsarbeidet begrenses?

Konvertering: Hva blir kostnadene ved konvertering av edb-materialet, og må foto og film overføres til annet medium for å være arkivbestandig?

Identisk materiale: Skal gjennomgående saker oppbevares både ved utredningsinstans og avgjørelsesinstans ved fullført saksbehandling?

Rutinesaker: Kan rutinesaker generelt kasseres?

Viktighet: Virksomhetens behov, kulturhistorisk behov, forskningsmessig behov, personrettslig behov?

Det er ulike prinsipper som legges til grunn for kassasjonsarbeidet. De to vanligste kriteriene i offentlig forvaltning er:

1. saksrettet kassasjon
2. kassasjon etter ulike utvalgsmetoder

Saksrettet kassasjon: Med saksrettet kassasjon menes at hele sakskompleks kan kasseres ut fra at sakens innhold har begrenset verdi som dokumentasjon. Som eksempel:

Når valgprotokollen er underskrevet, blir stemmesedlene kastet. Valgprotokollen bevares. Regnskapsbilag kan kasseres etter 10 år.

En typeserie med rutinemessig saksbehandling som utbetaling av barnetrygd og folketrygd i kommunalforvaltningen kan kasseres da tildelingen er dokumentert av statlige instanser.

Saksrettet kassasjon forutsetter i stor grad arkivering etter en eller annen form for emnebasert arkivnøkkel.

Praktisk gjennomføring av kassasjonsarbeidet: Det er viktig at kassasjonsarbeidet legges opp etter praktiske rutiner slik at unødig plukk-kassasjon i ettertid unngås. Kassabelt materiale skal derfor i utgangspunktet skilles fra øvrig arkivverdig materiale. Metodene som anbefales av Riksarkivet er:

1. Dokumenter som skal kasseres skilles ut ved arkivlegging eller bortsetting.
2. Dokumentene stemples med eget kassasjonsstempel.
3. Dersom dokumentet har kassasjonsfrist etter bortsetting påføres kassasjonsår.
4. Dokumentene registreres i journalen med registreringsår.
5. Dokumentene legges i egne omslag med annen farge enn vanlige saksomslag.
6. Ved bortsetting samles kassabelt materiale i egne bokser. Boksene merkes med arkivskaper, kassasjon og år for kassasjon.
7. Materialet kasseres når kassasjonsfristen inntreffer etter gjeldende retningslinjer for sletting og

destruering av materialet.

Et nytt regime for bevaring og kassasjon: I Riksarkivarens "Rapport fra Bevaringsutvalget 2002" legges grunnlaget for helt nye prinsipper i arbeidet med bevarings og kassasjonsregime i offentlig forvaltning i Norge. Disse prinsippene vil føre til omlegginger i det som er beskrevet ovenfor.

Periodedeling og bortsetting

PERIODEDELING OG BORTSETTING I OFFENTLIGE ARKIV

[Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner](#)

[Periodisering i saksarkiver](#)

[Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir](#)

[Periodisering i elektroniske journaler og arkiv](#)

[Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver](#)

[Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem](#)

Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner

En betingelse for en rasjonell dokumentbehandling og arkivtjeneste er at arkivene inneholder materiale med aktualitetsverdi og ikke fylles med uaktuell dokumentasjon. Et saksarkiv som går årtier tilbake vil være uoversiktlig, og det er kun dokumenter som brukes aktivt som det er behov for i det daglige arkivet. Informasjon som ikke er aktuell skal derfor oppbevares andre plasser. Dokumenter som det er begrenset bruk for skal oppbevares i noenlunde nærhet av dagligarkivene, mens dette ikke er nødvendig for eldre avsluttede saker og materialet som i hovedsak bare har historisk verdi. Arkivmaterialet skal ha ulike oppbevaringsstasjoner ut fra dokumentenes bruksfrekvens, og overføres fra det daglige arkivet til bortsettingsarkiv, fra bortsettingsarkiv til depot (fjernarkivering), i tråd med bestemmelser om arkivordningen.

Det er viktig at bortsettingen av dokumenter skjer planmessig og at det ikke foregår etter tilfeldighetsprinsipper, som «kjekt å ha» eller «nå er det fullt» metoden. Saksmapper skal ikke tas ut og settes bort etter hvert som de blir fulle. En slik metode vil lett føre til at en mister oversikten over bortsatt materialet. Overflyttingen skal skje regelmessig, i faste planlagte intervaller, eller arkivperioder. I prinsippet skal arkivet overføres i sin helhet til bortsettingsarkivet før en begynner med nytt arkiv.

Periodisering i saksarkiver:

Saksarkivet og den tilhørende journalen skal deles inn i faste perioder, slik at det er samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet. Arkivperiodene bør være på 4-5 år, og skal følge kalenderåret. I kommunalforvaltningen er det vanlig at periodeinndelingen følger kommunevalgperioden. Dermed får en fireårsperioder for bortsetting.

Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir:

Når en arkivperiode blir avsluttet skal det papirbaserte arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet og settes til bortsettingsarkiv. Det enkelte arkivstykke i det avsluttede saksarkivet skal merkes med arkivskaper, innhold/arkivkode og arkivperiode (årstall), og materiale skal listeføres på fullstendig arkivliste (bortsettingsliste). Materialet skal være undergitt arkivbegrensning og kassabelt materiale skal være skilt ut for seg og listeført. Materiale som senere skal kasseres skal ikke blandes sammen med det som skal bevares. Det skal alltid være samsvar mellom registrene og det øvrige arkivet. Journaler, sakskort, kopibøker og andre registre settes derfor bort sammen med

saksdokumentene, og en tar i bruk nye journaler og registre for den nye perioden. Journalene og kopibøkene skal være innbundet ved bortsetting.

En sak skal normalt arkiveres i den perioden den ferdigbehandles. For saksbehandling av løpende saker, det vil si saker som er aktive ved periodeskille, vil det derfor være upraktisk å starte med tomme skuffer og skap. Saker som er aktive ved periodeskillet kan derfor overføres til den nye perioden. Dette gjelder også for løpende kontrakter og avtaler. Dette kalles for skarpt periodeskille. Dersom dette skjer må sakene registres som overførte til den nye perioden både i den gamle og den nye journalen. De overførte sakene erstattes med henvisningskort i det fysiske saksarkivet.

Dersom det etter periodeskillet kommer inn dokumenter som har tilknytting til saker i bortsetningsarkivet, skal det startes ny sak, med de nye dokument som de første i saken. De eldre dokumentene lånes ut fra bortsetningsarkivet som referansemateriale, og settes tilbake etter behandling. For å unngå feil tilbakesetting er det viktig at en er nøye med utlånskort og omslag som forteller at saken hører hjemme i den eldre arkivperioden.

Periodisering i elektroniske journaler og arkiv:

Rutinene for periodisering i elektroniske journaler og arkiver skal følge retningslinjene i NOARK-4 standarden. Når en periode blir avsluttet i elektronisk journal skal journalen saneres ved at alle avskrevne saker skilles ut, slik at journalen bare inneholder de løpende sakene. Dette gjøres ved at avsluttede saker legges over i en historisk database eller overføres til andre databærere (magnetbånd, optisk plate e.l.) Den historiske journalbasen lukkes for registrering av nye saker og dokumenter, men må være søkbar og åpen for registrering av utlån. Den historiske journalbasen kan følge arkivet til bortsetting, eller det kan tas papirutskrift av basen som følger arkivet til bortsetting. En kopi av basen går til depot for langtidslagring.

Ved elektronisk journalføring skal en ikke bruke skarp periodeskille, men bruke såkalt overføringsperiode. For å finne ut hvilke saker som fortsatt er aktive venter en i 1-2 år etter periodeskille med å foreta selve saneringen. Saker som i denne perioden blir aktuelle blir overført til ny arkivperiode. Da daglig- og mellomarkivet for en tid overlapper hverandre, kalles dette for en overlappings- eller overføringsperiode. Når overføringsperioden er slutt settes det punktum for den gamle perioden og basen saneres. Etter denne datoen skal det ikke overføres saker fra den eldre arkivperioden til den nye. Dersom saker fra den gamle perioden nå blir aktuelle må de lånes ut og settes tilbake i gammel periode etter bruk.

Mange kommuner og fylkeskommuner har praktiser overføringsperioder også ved bruk av papirbaserte journaler, og har da gjerne hatt ½ års overlappingsperiode. Dette for å hindre at mange saker som viser seg å bli aktuelle rett etter periodeskiftet havner i mellomarkivet. Etter Forskrift om offentlige arkiv skal det være skarpt periodeskille ved papirbasert journalføring.

Når det er et tilhørende elektronisk arkiv, skal hele databasen reorganiseres, ved at alle saker fra den avsluttede perioden skilles ut og legges i en «historisk base». Dette kan gjøres ved at sakene tas ut av aktiv base, eller at de utgjør en egen logisk enhet i tilknytting til den aktive basen. Den historiske databasen skal være låst for registrering og lagring av nye saker og dokumenter. En kopi av den historiske databasen skal til depot for langtidslagring.

Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver:

I de fleste fagsystemer og spesialarkiver vil det være uhensiktsmessig å foreta periodisering hvert fjerde år. For arkivserier som er ordnet på eksempelvis objekt, må hver objektmappe vurderes for seg med tanke på aktualitet og settes bort når det er uaktuelt. Dette bør gjøres samtidig med

periodisering i saksarkivet. Mapper som er blitt uaktuelle i løpet av perioden kan ryddes og settes bort. Dette kan være avgått personale, solgte eiendommer, oppsagte leieforhold, utgåtte avtaler, avsluttede klientsaker, morsjournaler, sluttede elever, osv. Aktualiteten bør avgjøre om en del av disse dokumentene kan overføres direkte til fjernarkivet.

Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem

Periodisering brukes ikke bare ved overføring av eldre og uaktuelle dokumenter. Proveniensprinsippet innebærer at arkivene må legges om til ny periode også ved større organisatoriske endringer eller ved overgang til ny arkivnøkkel. Da skal det brukes skarpt periodeskille. Det er viktig at det settes sluttstrek for arkivet ved de aktuelle datoene for endringene, og at det etableres nytt arkiv for den nye organisatoriske enheten og et nytt sakarkiv med ny nøkkel.

Ved omlegging grunnet ny arkivnøkkel må dokumentene som overføres til ny periode klasseres om med ny kode. Den nye koden registreres i gammel journal og dokumentene registreres som overført til ny periode.

Ved organisatoriske endringer må det vurderes om løpende saker skal overføres til den nye enheten. Saker kan lånes ut midlertidig, men må da levers tilbake.

Skarpt periodeskille skal også brukes ved overgang fra papirbasert journal til elektronisk journalføring.

Oppbevaring og sikring

OPPBEVARING OG SIKRING AV ARKIVMATERIALE

[Sikkerhet generelt](#)

[Administrativ- og organisatorisk sikring](#)

[Fysisk og bygningsteknisk sikring](#)

[Personellsikring](#)

[Dokumentsikring](#)

[Datasikkerhet](#)

[Sikring mot avbrudd og tap av data](#)

[Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn](#)

Sikkerhet generelt

Alle virksomheter er i den daglige driften avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser. Sikring er tiltak som trygger:

- dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt
- dokumentasjonens tilgjengelighet ved at riktig person får de rette dokumenter til rett tid og at informasjonen i dokumentene er tilgjengelige over tid
- lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap

Arbeidet med slike spørsmål går langt tilbake i dokumentbehandlingens historie. Selv om sikringen angår alle dokumenter uavhengig av hvilket lagringsmedium de er på, reiser bruken av moderne informasjonsteknologi nye utfordringer og arbeidet med oppbevaring og sikring er derfor viet fornyet oppmerksomhet de senere årene.

Sikringstiltak kan deles i mange ulike emner og områder. I denne oversikten brukes følgende inndeling:

SIKRINGSTILTAK

Administrativ- og organisatorisk sikring	Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
Fysisk- og bygningsteknisk sikring	Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
Personellsikring	Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
Dokumentsikring	Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for beskyttelse av fortrolig informasjon.
Datasikkerhet	Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene og elektroniske dokumenter og registre.

Administrativ- og organisatorisk sikring

Administrativ og organisatorisk sikring dreier seg om å analysere trusler mot dokumentasjonen i arkivene og utarbeide krav og rutiner for oppbevaring og sikring. Sikringstiltakene kan betraktes som en beredskapsplan for beskyttelse av informasjonen i manuelle arkiver og elektroniske databaser.

I alle virksomheter er sikkerheten et ledelsesansvar. Men i større virksomheter er det gjerne en egen sikkerhetstjeneste som skal organisere sikkerhetsarbeidet, eller i det minste en person som har dette som sin hovedoppgave. Det må være et nært samarbeide mellom arkivtjenesten og sikkerhetsansvarlig når det gjelder å vurdere sikkerheten for dokumenter, utstyr og lokaler. Sannsynligheten for at eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjødesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus inntreffer, og skadevirkninger og konsekvenser ved slike ulykker, må vurderes. Kostnader og nytteeffekt av ulike sikkerhetstiltak må spesifiseres.

Fysisk og bygningsteknisk sikring

Alle rom hvor der oppbevares arkivmateriale over lengre tid regnes som arkivlokaler. Fysisk- og bygningsteknisk sikring dreier seg om:

Fysiske sikringstiltak som beskytter utstyr og lokaler som oppbevarer arkiver mot urettmessig tilgang.

Bygningsteknisk standard på arkivrom som beskytter dokumenter og utstyr mot vann og fukt, brann og skadelig varme, samt skadelig påvirkning fra klima og miljø.

Fysiske sikringstiltak mot urettmessig tilgang: Det skal være regulert tilgang til alle arkivlokaler, og alle offentlige organ plikter å ha regler for hvem som har adgang til lokalene. Dette gjelder både dagligarkiv, bortsettingsarkiv og eldre materiale. (Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9) Det skal videre være klart definert hvem som har adgang til å betjene arkivene. Arkiver som inneholder konfidensielt materiale skal oppbevares avlåst og bør være atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Dette gjelder for alle personregistre.

Fysiske sikringstiltak som regulerer tilgangen til lokaler omfatter forhold som låserutiner, vakthold, besøksreglement, adgangskontroll, graderte tilgangssoner, alarmer, m.m. Hver enkelt virksomhet må utarbeide sine egne sikringstiltak. I offentlig forvaltning skal alle spesialrom for arkiv være utstyrt med særskilt innbruddsalarm. Mange offentlige kontorer og virksomheter er også tilknyttet eksterne vaktelskap etter arbeidstiden.

Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler: Alle arkivlokaler skal tilfredsstille de krav som settes til slike rom. For offentlig forvaltning er kravene gjengitt i Forskrift om offentlige arkiv (kap. IV). Det stilles ulike krav til vanlige kontorrom som brukes til arkivlokaler og krav til spesialrom for arkiv. Arkiver som er i hyppig bruk, slik som dagligarkivet, kan plasseres i vanlige kontorrom dersom disse tilfredsstillende generelle krav til arkivrom. Bortsettingsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Spesielt små virksomheter kan plassere bortsettingsarkiv og eldre/avsluttet arkiv i brannsikkert skap dersom dette tilfredsstillende gjeldende branntekniske krav til slike skap.

Generelle krav til arkivlokaler innebærer:

Vern av arkivmaterialet mot skader fra vann og fukt, brann og skadelig varme, klima og miljø.

Brannkravene innebærer bl.a. røykeforbud, og forbud mot å plassere elektriske installasjoner som

strømmålere, sikringsskap m.m. i arkivlokaler. Lokalene skal være separate branntekniske enheter, med brannmotstandsevne A/B30 (evne til å motstå gjennombrenning i 30 minutter.) Dette gjelder også for skillevegger mellom ulike arkivrom. Alle arkivlokaler skal være utstyrt med håndslukkingsapparat. Klima og miljø skal være tilpasset de ulike databærere som oppbevares i lokalene. Temperatur og luftfuktighet skal reguleres slik at verdiene er korrekte og jevne året rundt. Materialet må heller ikke ta skade av lys, røyk, kjemiske vaskemidler, gasser fra maling eller bygningsteknisk materiale m.m.

Krav om jevnlig tilsyn og renhold. Alle lokaler som oppbevarer arkiver skal ha fast tilsyn og renhold.

Krav om utforming, dimensjonering og innredning som krever at gulv og reoler skal ha tilstrekkelig bæreevne, samt at det skal være tilstrekkelig plass for transport og framhenting av materiale.

Kravene til depot og spesialrom for arkiv er strengere enn de generelle kravene til arkivlokaler, bl.a. når det gjelder:

Innredning, hvor det kreves at materialet ikke skal plasseres rett på gulv eller inntil vegg.

Vern mot vann og fukt innebærer at lokalet ikke skal inneholde vannrør. Dersom dette ikke er teknisk mulig skal det være varslere i form av fuktfølere på gulvet, stengeventiler, alarmer e.l. andre sikringstiltak.

Vern mot brann krever at lokalet varmes opp med varmekabler i gulv, egne vernekonstruksjoner, varmluftanlegg e.l. sikringstiltak. Rommet skal ikke ha vinduer og det skal være selvlukkende dør og installert automatisk brannalarm. Spesialrom for bortsettingsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som blir brukt til bortsettingsarkiv eller eldre arkiv skal ha motstandsevne A90 eller høyere.

Samtidig er det en selvfølge at alt eldre arkivmateriale er beskyttet mot skadedyr, som midd, rotter, mus og fugler. Det er mange eksempler på at eldre kommunalt materiale som har blitt oppbevart i luftige loft og fuktige kjellerer har blitt påført skader eller gått tapt etter angrep fra skadedyr.

Personellsikring

Personellsikring i vid forstand dreier seg om medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt, om adgangsregulering og autorisasjonsregler og om sikkerhetsklarering og personellkontroll.

Arbeidsrutiner og taushetsplikt: De aller fleste sikkerhetsbrudd blir gjort av eget personale. Dette kan være bevisste brudd, men er som regel brudd grunnet slurv og uvitenhet. Den beste sikkerheten er opplærte, motiverte og ansvarsbevisste medarbeidere. Det er derfor viktig å utvikle en sikkerhetskultur som innarbeider gode arbeidsrutiner hos de ansatte. Dette innebærer bl.a. ryddige arbeidsplasser hvor dokumenter som er unntatt offentlighet, passord, koder og lignende ikke ligger åpent tilgjengelig. Enkelte virksomheter har innført prinsippet om «rent bord» ved arbeidsløst slutt. Skuffer og skap skal låses når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetekt.

Dokumenter vil kunne inneholde mange slags opplysninger som ikke skal spres til uvedkommende. Personale som arbeider i arkivene må derfor være underlagt bestemmelser om taushet. I utgangspunktet er alle medarbeidere pålagt en viss taushetsplikt etter Forvaltningsloven. Loven gir også hjemmel for å kreve skriftlig erklæring om taushet.

Taushetsplikt er ikke avhengig av skriftlig erklæring, men de senere år har det blitt mer vanlig at ansatte undertegner en slik erklæring ved tiltredelsen. Datatilsynet setter krav om slik taushetserklæring for personale som arbeider med konsesjonspliktige personregistre. Også personer som utfører tjenester for databehandlingsforetak skal avgi skriftlig taushetserklæring.

Det er selvsagt, men taushetsplikten gjelder også etter arbeidstid og utenfor arbeidsplassen. Mange fortrolige opplysninger er kommet på avveie i drosjer eller i uformelle samtaler. Det er viktig å huske at taushetsplikten også gjelder dersom en går over i annen stilling.

Det kan være nyttig å utarbeide en generell oversikt over de ulike taushetsbestemmelser i forvaltningsloven og særlover som barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov, m.m. Dermed får en oversikt over hvor lenge slikt materiale skal unntas offentlighet.

Adgangsregulering og autorisasjonsregler: Rett informasjon, i rett tid, til rette vedkommende, kan også bety at den enkelte saksbehandler bare skal ha tilgang til dokumenter og informasjon som er nødvendig for utførelse av arbeidsoppgavene. Annen informasjon er forstyrrende og unødvendig. Informasjon som kan unntas offentlighet skal bare være tilgjengelig i arbeidssituasjonen for personer som er autorisert til dette. Autorisasjon vil si en muntlig eller skriftlig tillatelse til at en person gis adgang til fortrolig informasjon. NOARK-standarden har ulike graderingskoder for avskjerming av dokumenter og journalopplysninger som kan unntas offentlighet ut fra offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlover, eller som er gradert i henhold til sikkerhetsloven. I elektroniske systemer for dokumentbehandling styrer graderingskodene lese- og skrivetilgangen. Arkivet skal ha oversikten over hvem som er autorisert til hvilke opplysninger.

Sikkerhetsklarering og personellkontroll: Visse typer sensitivt materiale krever en sikkerhetsklarering av personalet før de får tilgang til dette. Dette gjelder i hovedsak for sikkerhetsgradert informasjon, dvs. materiale som er gradert som konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig ut fra rikets sikkerhet. I statsforvaltningen er det flere grupper som arbeider med slikt materiale, mens det i kommunalforvaltningen i hovedsak bare er personale som arbeider med dokumenter som dreier seg om beredskapsmessig virksomhet som berøres av dette. Personellkontrollen omfatter bl.a. vurdering av egenskaper som plikttroskap, pålitelighet, dømmekraft m.m.

Dokumentsikring

Dokumentsikring i vid forstand er tiltak som sikrer informasjonens kvalitet og tilgjengelighet, samtidig som de hindrer urettmessig innsyn, bruk (sikrer informasjonens konfidensialitet) og utilsiktet endring (sikrer informasjonens autenticitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæreres bestandighet. Det er arkivreglementet som skal sikre at dokumentasjonen alltid er korrekt, oppdatert og fullstendig, og at den er tilgjengelig når vi har behov for den. Dette gjelder for alle typer arkivdokumenter, papir, telefaks, elektronisk informasjon, film, video og fotografier. Alle faser og alt utstyr i dokumentbehandlingen må vurderes: Mottaket av inngående post, kvaliteten på registrering, fordelingen, produksjonen av egne dokumenter, utsendelse, utlån, arkivlegging og kassasjon.

Bruken av dokumentbehandlingssystemer, ordningsmåter og arkivsystemer må være gjennomtenkt. Manuelle og elektroniske systemer for arkivering og lagring skal sikre rasjonell og personuavhengig gjenfinning over tid. Manuelle ordningssystemer skal være forklart i en plan for arkivoppsettet. Elektroniske systemer skal ha papirbasert systemdokumentasjon som forklarer systemets oppbygning og drift, samt brukerdokumentasjon som beskriver hvordan systemet fungerer og hvordan hvert trinn i den elektroniske dokumentbehandling foregår.

Standardisering sikrer personuavhengige systemer, og det finne anbefalte standarder for elektroniske arkivsystemer, arkivnøkler, alfabetiseringsregler, datering, arkivmaterieell m.m.

For å sikre kvaliteten over tid er det viktig å kunnskap om bruksområde, bestandighet og krav til langtidslagring og oppbevaring av ulike typer medier.:

Papir som skal langtidsoppbevares skal tilfredsstillende kravene til den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO setter til permanent papir, ISO 9706 (1994). Papiret er vurdert etter surhetsgrad og slitestyrke. Veiledende klima for langtidsoppbevaring av papir er stabil temperatur rundt 15 grader med en relativ luftfuktighet mellom 40-60%.

Mikrofilm er godkjent som lagringsmedium, og har betydelig lagringskapasitet i forhold til papir. Optimale lagringsforhold for slik film er stabil temperatur mellom 10-15 grader og med en stabil relativ luftfuktighet på mellom 25-35%.

Arkivbestandigheten på elektroniske medier og optiske plater er svært varierende. De fleste elektroniske mediene som disketter, magnetbånd, CD-ROM plater osv ødelegger seg selv over tid. De fleste disketter har som regel svært kort bestandighet, og dataene forringes etter få år.

Magnetbånd kan godt holde i fem år, og optiske plater atskillig lenger. For alt slikt materiale som skal oppbevares skal det etableres konverteringsrutiner, ved at dataene regelmessig overføres til nytt medium. optimale forhold for elektronisk materiale er jevn temperatur rundt 18 grader og med en relativ luftfuktighet rundt 35%.

Samtidig stilles det krav til leseutstyr og avspillere. Både film, video, lydopptak og elektroniske data skal være lesbare på tilgjengelig teknologi, slik at informasjonen i disse dokumentene er tilgjengelig. Dette krever at det er tilgjengelig programvare som er i stand til å tolke dataene der dette er nødvendig. Materiale på elektroniske medium må konverteres til nye lagringsenheter i den grad det er nødvendig for å ha tilgang til innholdet i dokumentene.

Konfidensialitet og autentisitet.

Sikringstiltakene skal også beskytte dokumenter og informasjon mot urettmessig innsyn og endring. Dette gjelder både for personale og eksterne brukere. I utgangspunktet behøver en saksbehandler bare ha tilgang informasjon som det er jobbmessig behov for. Dette betyr at ikke alle trenger å ha tilgang til all dokumentasjon. Særlig viktig er det å beskytte dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet ut fra bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller særlover. Det skal være klare regler for hvordan slike dokumenter og opplysninger registreres, oppbevares, behandles, slettes, sendes osv. For all informasjon som er unntatt offentlighet skal det registreres i journalen hvilke lov og paragraf det er som gir hjemmel til å unnta fra offentlighet. I NOARK-standarden er det laget forslag til standard graderingskoder i elektroniske systemer for avskjerming av journalopplysninger og sak/dokumentinformasjon som kan unntas offentlighet. For å regulere lese- og skrivegangen til beskyttet informasjon koples dette sammen med ulike brukergruppers adgangsautorisasjon til informasjonen. Telefon, telefaks og elektroniske postsystemer kan avlyttes, og sensitive opplysninger skal ikke formidles via slike kanaler.

Noen opplysninger er særlig sensitive, bl.a. hemmelig informasjon som angår rikets sikkerhet eller fortrolig informasjon som vil kunne skade offentlige interesser, bedrifter, institusjoner eller enkeltpersoner. Disse skal behandles etter sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven setter krav til merking og gradering av dokumenter som etter loven skal unntas offentlighet, og har bestemmelser om behandling, journalisering, spredning, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjørelse av informasjonen.

En betingelse for riktig behandling er at dokumentene blir merket med korrekt gradering på lett synlig sted. På papirdokumenter bør gradering komme fram på hver side slik som instruksene legger opp til. Et bilde på en dataskjerm bør gi tilsvarende opplysninger. For magnetbånd, platelagere og disketter merkes den enkelte enhet på deksel og emballasje.

Sikkerhetstiltakene må også omfatte hjelpemidler. Det er mange eksempler på at sensitive opplysninger er funnet i utrangerte datamaskiner. Platelageret i kasserte PCer skal derfor tømmes

for sensitiv informasjon. Eldre Pcer som tilbys ansatte til hjemmebruk skal tømmes for dokumentasjon som det ikke er nødvendig å ta med hjem. Elektriske skrivemaskiner har ofte internt minne, og ligger fortrolig informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør videre være klare retningslinjer for kopi av fortrolig informasjon. Papirkurven skal under ingen omstendighet brukes til å bli kvitt fortrolig materiale.

Datasikkerhet

Edb-anlegget og elektronisk informasjon må sikres fysisk på samme måte som andre deler av arkivet. Men elektroniske dokumenter er mer sårbare, de kan lettere komme på avveie, strømmen kan svikte, nettet kan ligge nede og elektroniske data forringes langt hurtigere enn data på andre lagringsmedium. Datasikkerhet er tiltak for å beskytte datasystemene og informasjon som overføres, behandles eller lagres elektronisk. Uttrykket brukes ofte synonymt med edb-sikkerhet, men er et videre begrep, og omfatter i tillegg til sikkerheten ved selve edb-systemene også flyten av data. Tiltakene omfatter flere områder og en del av disse dekkes av de generelle sikkerhetstiltakene. Sikkerheten rundt bruk av e-post, elektronisk registrering og krav til sporbarhet, elektronisk saksbehandling, lagring og versjonskontroll, kassasjon av elektronisk materiale m.m. bør innarbeides i arkivreglement og generelle sikringstiltak. Noen gjelder imidlertid mer spesielt for datautstyr og elektronisk informasjon. Her vil vi se på fysisk sikring av drift og utstyr, og på tekniske sikringstiltak som gir vern mot urettmessig tilgang og innsyn..

Det er i dag ingen generelle krav om datasikkerhet i kommunalforvaltningen. Men Direktiv for sikring av ADB-system og datanett gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen, utgitt av Forsvarssjefen 1.12.1989 (kalt Datasikkerhetsdirektivet), gir omfattende regler for sikring av elektronisk informasjon som er gradert etter de to instruksene. I tillegg har Datatilsynet krav om detaljerte sikkerhetstiltak for sensitive personregistre på edb.

Sikring mot avbrudd og tap av data

Sikring av strømtilførsel: Driften av edb-systemet er avhengig av kraftforsyning. Dersom strømmen skulle svikte vil nettet ligge nede og lengre driftsavbrudd kan få store konsekvenser. Driftsavbrudd vil ofte medføre tap av informasjonen en arbeider med i øyeblikket nettet svikter, dersom informasjonen ikke er lagret. Ujevn strømtilførsel kan føre til at program «henger» og at informasjon går tapt. Virksomheter som er helt avhengig av nettverket for å være i funksjon, bør vurdere sikkerhetstiltak for å forebygge dette.

Sikkerhetskopiering: Det skal tas sikkerhetskopier (back-up) av all viktig informasjon. Det bør tas kopi etter hver arbeidsdag. I tillegg anbefaler Datatilsynet kopi av alt (operativsystem, programvare og data) en gang pr. halvår, og sikkerhetskopi av alle nye programmer og endringer i eksisterende programmer og data hver måned.

Halvårskopiene og månedskopiene anbefales oppbevart i safe i annet lokale enn utstyret. Også de daglige kopiene bør oppbevares i brannsikkert skap annet sted enn edb-maskinene. Pcer er ettertraktet tyveriobjekter, og det er mange eksempler på tyveri av driftsmaskiner og sikkerhetskopier som er oppbevart i samme rom.

Konvertering/sannering: Edb-registre og databaser er primært laget for å gi oppdatert informasjon, og er ikke særlig gode lagringssystemer. For å garantere langtidsbevaring skal det etableres faste konverteringsrutiner for å kopiere innholdet over til nye medier. Dette gjøres for å forhindre at dataene forringes på grunn av alder, og ved teknologiskifter for å garantere lesbarheten.

Sikkerhetskopi av arkivperioden til depot: Riksarkivaren kan bestemme at elektronisk arkivmateriale

og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydbånd, video m.m.) skal avleveres i kopi til depot tidligere enn annet materiale. Som eksempel skal en sikkerhetskopi av basen for en avsluttet arkivperiode i saksarkivet avleveres til depot, jfr. arkivforskriften §§3-17 og 5-2.

Fysisk sikring av utstyr: Fysiske sikkerhetstiltak mot innsyn skal hindre at uvedkommende får tilgang til edb-systemene og informasjonen i disse. En del av de generelle fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene vil også verne edb utstyret.

Alt sentralt edb-utstyr bør stå i eget låsbart rom uten vinduer. Et adgangskontrollsystem (kort eller nøkler) kan styre adgangen til rommet, og en alarm kan koples til systemet. Sentrale lagringsenheter kan utstyres med låsebøyer som er koplet til alarmer. Merking av utstyr ved f.eks. preging av eiers navn på maskinen gjør tyveri mindre attraktivt.

Sikring mot vann-, brann- og temperaturskader: De fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene må sikre sentralt edb-utstyr mot vann- og brannskader. «Edb-rommet» bør ha eget «datagolv» som er hevet for å beskytte utstyret fra stigende vann. Da edb-materiale ikke tåler vann eller skum må brannslukningsutstyr inneholde andre virkemidler. Samtidig må en være oppmerksom på temperatur og støvforhold i datarom. I enkelte tilfeller kreves kjølekompressorer for å oppnå riktig romtemperatur.

Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn

Tekniske sikkerhetstiltak er funksjoner som bygges inn i dataprogrammene for å sikre informasjonen mot tilgang fra uvedkommende, og mot påfølgende skade og tap. Tilgangskontroll, passord, menysystemer, logging, kryptering og viruskontroll er ulike former for teknisk sikkerhet.

Tilgangskontroll: Tilgangskontrollen må skille mellom ulike grader av passiv tilgang til data (tillatelse til å se) og aktiv tilgang (tillatelse til skrive og slette). Det må derfor lages ulike nivåer av autorisasjon for ulike brukergrupper som knyttes opp til ulike former for gradering av fortrolig informasjon. Dermed vil ulike brukergrupper ha ulike tilgangsrettigheter alt etter virksomhetens behov. Brukere skal ikke ha tilgang til mer fortrolig informasjon enn nødvendig. Når noen slutter eller skifter stilling skal brukeridentiteten fjernes eller endres. Endringer av tilgangsrettigheter bør samordnes med andre personellrutiner.

Ved tilkoping til eksterne nett (Internet) vil åpningen mot utenverdenen bli en helt annen. «Kjøring» på internasjonale og lokale elektroniske «motorveger» krever standardiserte kjøreregler og strenge beskyttelsestiltak. Mulighetene for at uautoriserte brukere kan få tilgang til informasjon økes. Det er flere måter å beskytte seg på. Tilgangen til nettet kan foregå på separate maskiner som ikke er koplet til nettet, og det bør vurderes om det er behov for at alle tilsatte koples mot eksterne nett. Maskiner som inneholder sensitiv informasjon bør være frakoplet det eksterne nettet.

Tilgangen bør uansett være regulert av en elektronisk «brannmur». Brannmuren er programvare som er installert i separate maskiner og virker som en sikkerhetssluse som stopper all inngående informasjon og alle eksterne brukere som ikke er autorisert. Disse blir koplet til den elektroniske muren og ikke mot nettet. Informasjon utenfra slipper bare gjennom muren via elektroniske sikkerhetskoder. Prinsippet er det samme som ved bruk av betalingskort. I tillegg kreves de vanlige autorisasjonskoder (ID) og brukerpasord som gjelder for det lokale nettet.

Passord: Datsnoking eller innbrudd i datasystemer er et stadig større problem. Enkelte miljøer har utviklet det til en sport å bryte inn i andres datasystemer. Passord er mye brukt for å hindre uvedkommende adgang til elektronisk informasjon. Det er viktig å utarbeide rutiner for passordbruken. Jevnlige skifte av passord og utlogging etter gjentatte forsøk på finne rett ord, er

enkle forebyggende tiltak.

I mange tilfeller har det vist seg at passord har vært en lite sikker foranstaltning. Bruken har vært lite gjennomtenkt, og det har vært enkelt å knekke passord koden. Det er egne programmer som gjetter passord ut fra de vanligste ordene i norske ordbøker. Passord bør derfor være en kombinasjon av bokstaver og tall.

Det arbeides med å finne fram til sikrere identifikasjonsmetoder. Det finnes i dag terminaler som kan lese visse typer identitetskort, og som bare fungerer når kortet sitter i. Det er videre under utvikling maskiner som leser ulike fysiske identifikasjoner som fingeravtrykk eller stemme«avtrykk».

Menysystemer:Gjennomtenkt bruk av menyer kan styre brukernes tilgang til informasjon. Ved menysystemer koplet til brukeridentitet får en bare tilgang til programmer og informasjonsområder som er forhåndsdefinert. Menyene bør hindre en direkte tilgang til operativsystemet.

Logging: Ved bruk av sikkerhetslogg kan en få oversikt over bruken av datasystemet. En logg kan inneholde identitet til brukere, tidspunkt for av-og pålogging, hvilken maskin påloggingen skjedde fra, hvilke programmer som har vært benyttet, mislykkede forsøk på innlogging m.m. Loggen skal oppbevares elektronisk, og det skal ikke være mulig å endre på loggen.

Kryptering: Kryptering av data er ofte forbundet med militærvesenet, men vil bli mer vanlig også i andre deler av offentlig sektor. Kryptering er oversettelse av data fra lesbar til ulesbar tekst ved at tegnene i et dokument endres etter en kode, slik at bare de som har koden kan lese meldingen.

Viruskontroll: Mange kontorer og bedrifter har opplevd datavirus som har ødelagt viktig informasjon. Det er derfor viktig at systemet har muligheter for virussjekk. Et virusprogram bør installeres slik at det startes automatisk og gjennomgår alle sentrale enheter og alle lokale maskiner.

Vanlig spredning av datavirus er via disketter, e-post og nedlasting fra eksternt Internet. Faren for smitte av datavirus har gjort at enkelte arbeidsplasser har nedlagt forbud mot bruk av disketter som er brukt i eksterne maskiner. Dette gjelder også maskiner hjemme hos de tilsatte.

Innsyn og utlån

Innsyn og utlån

INNSYN OG UTLÅN

Innsynsrett og personvern: Betjening og oppbevaringsforhold må ta hensyn til ansattes tilgang til materialet, til allmennhetens innsynsrett og samtidig til kravene til personvern og unntak fra offentlighet. I enkelte tilfeller vil det her være kryssende interesser, som det gjelder å håndtere på mest mulig forsvarlig måte.

Intern bruk og lån: Alle virksomheter må ha interne regler for hvem som har tilgang til de ulike dokumenter og hvem som avgjør om opplysninger og dokumenter kan gis ut. Det er ledelsen i en virksomhet, og ikke arkivansvarlige, som skal bestemme tilgangsbegrensning og autorisasjonsbestemmelser, og avgjøre hvem av personalet som har tilgang til de ulike opplysninger og dokumenter. Tilgangen bør styres av tjenstlige behov, slik at den enkelte ansatte ikke har tilgang til andre dokumenter enn de som angår saker som vedkommende selv arbeider med. Dette kalles ofte for «need to know» - prinsippet. Hensikten med dette er å forhindre at taushetsbelagte opplysninger faller uvedkommende i hende. Enkelte dokumenter som er særlig sensitive skal graderes etter bestemmelser i sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven gjelder dokumenter som angår rikets sikkerhet, forholdet til andre land og forsvarspolitisk å samarbeide og dokumenter med taushetsbelagte opplysninger om personlige forhold eller forretningshemmeligheter. Graderingskodene finnes i loven.

Betjeningen skal ellers styres av arkivpersonalet. Ingen saker eller dokumenter skal fjernes fra arkivet uten at det er registrert i journalen eller markert med utlånskort i arkivet. Ofte brukes egne omslag på utlånte saker, slik at de skilles fra de øvrige saksdokumentene. I utgangspunktet bør hele saksmapper, og ikke enkelte dokumenter lånes ut fra arkivet. Enkelt dokumenter skal ikke fjernes fra mappene under saksbehandlingen. Det er saksbehandler som er ansvarlig for at sakens dokumenter holdes samlet og at utlånt materiale leveres tilbake til arkivet i samme orden som den forlot arkivet.

Det er viktig å ha rutiner som sikrer at utlånt materiale ikke er borte fra arkivet i lange perioder. En skal derfor med jevne mellomrom foreta kontroll, og eventuelt føre egne utlånslisters.

Ekstern adgang til arkivmateriale i offentlige virksomheter: Det er flere lover som styrer offentlighetens tilgang til materialet. Offentlighetslovens krav om innsyn i offentlige saksdokumenter, forvaltningslovens regler om partsinnsyn, personopplysningslovens bestemmelser om innsyn i personopplysninger, de ulike særlovenes innsynsbestemmelser m.m. Samtidig må en ta hensyn til prinsippet om meroffentlighet og ulike avgraderingsregler. Riksarkivaren gir eksempelvis bestemmelser om når avsluttede arkiver generelt kan stilles til disposisjon for allmennheten (normalt 60 år). Disse bestemmelsene om innsynsrettigheter må vurderes opp mot hensynet til personvernet og unntak fra offentlighet som finnes i offentlighetsloven, sikkerhetsloven og i alle særlovene, (barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov m.m.).

Det er journalen som er innfallsporten til forvaltningens dokumenter, og alle har krav på å få se den offentlige utgave av journalen. Den offentlige journalen skal derfor tilfredsstillende kravene om offentlighet samtidig som opplysninger unntatt offentlighet skal være skjermet ved nøytrale kjennetegn eller overstrykninger. Det er leder eller saksbehandler som skal varsle arkivansvarlig om unntak fra offentlighet og hvilke opplysninger som skal skjermes i offentlig journal. En sak, eller dokument bør vurderes med henblikk på offentlighet hver gang noen ønsker innsyn.

Generelt skal forholdene legges til rette slik at allmennheten kan bruke arkivmaterialet i tråd med gjeldende lover og retningslinjer. Ingen skal gjøre bruk av offentlige dokumenter uten under tilsyn. Det er viktig at det er gjennomtenkte rutiner for håndtering av forespørsler om innsyn i materiale av særs sensitiv natur, som pasientjournaler, PPT- arkiver, barnevernsaker, sosialsaker osv.

Ved forespørsel om eksternt utlån skal originalene kopieres og kopien lånes ut. Dette for å hindre at originalt arkivmateriale går tapt. Kopieringsrutiner, betalingsbestemmelser og eventuelle forsendelsesformer må være avklart i rutinene.

Daglige rutiner

Post- og dokumentbehandling

Post- og dokumentbehandling

Generelt

Postbehandlingen er første leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på vei bestemmer håndteringen kvaliteten i informasjonsflyten. Postbehandlingen er en sentral del av dokumentbehandlingen og funksjonen er derfor organisert som en del av arkivtjenesten. Arbeidsområdene som inngår i behandlingen av post og saksdokument inndeles her i:

- Behandling av inngående dokumenter
- Oppfølging og saksbehandling
- Behandling av utgående dokumenter

Behandling av inngående dokumenter

- Postmottak og «dokumentfangst»
- Sortering og åpning av post
- Klassering
- Registrering
- Fordeling og tilrettelegging

Postmottak og «dokumentfangst»

Med postmottak menes dokumenter uavhengig av forsendelsesmåte. Arkivet henter ut post som er kommet som faks og har ansvaret for at e-post som er sendt til e-postmottaket post@himolde.no blir importert og journalført eller videresendt til rette vedkommende. Dersom saksdokumentet som er mottatt via telefaks eller e-post blir ettersendt i original, skal originaldokumentet erstatte tidligere innskannet dokument.

Saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder skal overleveres til arkivet for skanning og journalføring. Det samme gjelder om dokumentet er mottatt via e-post eller faks.

Hovedposten til Høgskolen i Molde blir hentet på postsentralen i Lingedalen hver morgen og levert i høgskolens ekspedisjon på Kvam. Ekspedisjonspersonalet grovsorterer posten. Post til bibliotek, studentpost, personlig post og aviser blir lagt direkte i posthyllene til mottaker.

Med **personlig post** menes brev hvor mottakers navn er angitt før Høgskolen i Molde. Dersom mottaker vurderer at innholdet er av en slik art at det skal journalføres, sendes det straks til arkivet for skanning og journalføring.

Post adressert til Høgskolen i Molde blir levert til arkivet for åpning og videre behandling

Sortering og åpning av post

Uåpnet post adressert til Høgskolen i Molde blir åpnet og sortert i arkivet.

Arkivverdig post er dokumentet som regnes som saksdokumenter for høgskolen og som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon etter offentlighetsloven §§ 2 og 3.

Tilfredsstillende disse kravene blir dokumentet regnet som sakspost og går til skanning og journalføring.

Faktura, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap går direkte til rette vedkommende uten journalføring.

Post som ikke journalføres (arkivverdig post) skilles ut og legges i mappe som går til rektor og høgskoledirektør til orientering. Direktøren bestemmer hvilken avdeling/saksbehandler informasjonen går til.

Klassering og registrering av saksdokument

Dokumenter til saksbehandling blir så vurdert om dette tilhører en sak som pågår eller dokumentet åpner en ny sak i det elektroniske saksbehandlingssystemet. Tilhører dokumentet en sak som pågår blir saksmappen hentet opp og dokumentet skannet inn. Saksbehandler får nå rødt flagg på sin arbeidsstasjon "Egne restanser". Dersom dokumentet initierer en ny sak opprettes en ny saksmappe og dokumentet registreres, saksansvarlig påføres, tilgangskode vurderes, eventuell forfallsdato registreres, avsender registreres og arkivkode påføres.

Fra 13. februar 2012 innførte vi PixEdit ved Høgskolen i Molde og har gått over til bunkeskanning. Formatet er pdf A.

Alle innskannede dokumenter blir påført journalnummer og oppbevares i nærarkivet i minst 1 år. Avtaledokumenter blir skannet inn på sak, men oppbevares også på papir og arkiveres i nærarkivet.

Arkivuverdig post

Arkivuverdig post

skal ikke journalføres, men kan inneholde viktig informasjon, ofte av begrenset varighet. (For eksempel invitasjon til kurs og konferanser ol.)

Der arkivet er i tvil om dokumentet er arkivverdig/-uverdig, blir dokumentet stemplet, påført saksbehandler og fordelt. Saksbehandler har da ansvaret for tilbakemelding hvis dokumentet skal registreres.

Enkelte dokumenter skal ikke journalføres, men blir gjenstand for eller inngår i visse typer saksbehandling. Det kan være regninger/fakturaer, søknad om opptak, sykmeldinger ol.

Denne type dokumenter fordeles direkte og blir ivaretatt i organisasjonen der sakene hører hjemme.

Arkivverdige dokumenter har forskjellig karakter og krever ulike behandlingsmåter. Oppstillingen under skisserer behandlingsmåte.

Type/innhold	Mottas i form av	Rutiner for fordeling
Invitasjoner til/info om kurs og konferanser (generelt)	E-post eller brev/brosjyrer	e-post sendes fordeler Videresendes til fordeler
Kurs og konferanser Statskonsult	E-post eller brev/brosjyrer	e-post sendes fordeler ev. oppslag - perm pauserom
Rudskriv	E-post eller brev	e-post sendes fordeler Fellesmappe "Rundskriv"
Pressemeldinger (generelt)	E-post	e-post sendes fordeler
PM - personalmeldinger	Papirdok.	Til fordeler ØP og egen perm i nærarkivet
FoU -meldinger	Papirdok.	Biblioteket

Journalføring

Registrering/journalføring

Registrering/Journalføring

Etter [arkivforskriften § 2-6](#) skal man journalføre alle inngående og utgående dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Bakgrunnen for journalføringsplikten er at overordnede myndigheter og publikum skal kunne vite at all korrespondanse blir registrert og dermed kan gjenfinnes og overprøves.

Et saksdokument er i følge [offentlighetsloven § 4](#) et hvert dokument som er kommet inn til eller framlagt for et organ, eller dokument som organet selv har opprettet (i betydning sendt fra seg eller ferdigstilt) og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet.

Organet kan selv velge hvorvidt man ønsker å journalføre organinterne dokumenter, og ved HiM er det besluttet at organinterne saksdokumenter skal journalføres på lik linje med inn- og utgående saksdokumenter.

Det er arkivtjenesten som er ansvarlig for journalføring av saksdokumentene ved HiM. All inngående post journalføres i det den importeres til ePhorte. Utgående post samt interne N- og X-notater journalføres i utgangspunktet fortløpende etter hvert som de blir ferdigstilt av saksbehandler (status endres fra R til F).

I journalen føres all sakspost - både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere.

Arkivtjenesten skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak i ePhorte. Nye saker klasseres med primær ordningsverdi og legges i korrekt arkivdel.

Det skal skilles mellom hoveddokument og vedlegg.

Følgende opplysninger registreres:

- dokumenttype
- avsender/mottaker - adresse/epostadresse på avsender
- sakstittel/dokumentittel
- dokumentets dato jfr. [Arkivloven med forskrifter § 2-7](#). Journalføringsdato kommer automatisk.
- I tillegg skal saken klasseres etter f.eks. arkivnøkkelen. Personal- og studentmapper klasseres med fødselsnummer (11 siffer).

Arkivtjenesten påfører evt. tilgangskoder og skjerner tekst som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.

De saksdokumentene som skal unntas fra offentlig innsyn blir registrert i ePhorte med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

Høringer og andre dokumenter som har svarfrist påføres forfallsdato.

Rutiner for skanning

Rutiner for skanning

HiMolde har siden 13. 02. 2012 tatt i bruk PixEdit og all skanning til arkivet blir nå i PDF A format. Arkivverdig post blir skannet inn, kontrollert, journalført og fordelt til saksbehandler så langt arkivet kjenner rette vedkommende for saken. Dersom arkivet er i tvil går saken til leder ved avdeling/kontor og blir fordelt av denne. Dersom vedlegg til en sak har et slikt format at skanning ikke er mulig, blir dokumentet stemplet med "arkiveksemlar" og saksbehandler har ansvar for at arkiveksemlaret kommer tilbake til arkivet når saken er ferdig behandlet. Skannede dokumenter blir oppbevart i nærarkivet (rom 190) i fellesadministrasjonen i 1 år. Dokumentene blir påført journalnummer og lagt i mappe for hver dag og merket med dato. (Journaldato i ePhorte). Kassasjon av innskannede dokumenter skjer etter ett år.

Unntak:

Kontrakter/avtaler:

papiroriginalen av signerte samarbeidsavtaler, kontrakter med andre institusjoner, også utenlandske, legges i et arkivskap i nærarkivet (rom 190 i administrasjonen).

Saksbehandling i ePhorte

Saksbehandling i ePhorte

Fra 06.04. 2006 gikk Høgskolen i Molde over til det fullelektroniske saks-og arkivsystemet ePhorte. Det vil si at all arkivverdig dokumentasjon for Høgskolen i Molde arkivesres i dette systemet. ePhorte er et fellesprosjekt for høgskoler og universiteter og blir driftet av UNINETT FAS i Trondheim. Høgskolen har en tjenesteavtalen med UNINETT som fastsetter tjenestenivået, sikkerhetsopplegget, sikkerhetskopiering og oppetider for systemet.

ePhorte oppfyller kravene i Noark 4 standarden og er godkjent av riksantikvaren på generell basis for papirløs drift.

Arkivstruktur HiM

Arkivstruktur for HiMolde:

Arkiv: HSM-arkiv Hovedarkiv for Høgskolen i Molde

Ordningsprinsipp: ASH Arkivnøkkel for statlige Høgskoler (i personal -og studentmapper på fødselsnummer)

Arkivdeler :

MASOP: Masteroppgaver

PERSM: Personalmapper

SAK1: Saksarkiv

STUDM: Studentmapper

Administrativ struktur i ePhorte

Administrativ struktur i ePhorte

<http://www.himolde.no/db/56/4263.pdf>

Brukeradministrasjon/roller i e-Phorte

I ePhorte har alle brukerne minst en rolle. Rolleoppsettet brukes for å angi lese - og skrivetilganger. Høgskolen har angitt hvilke egenskaper en rolle skal ha innefor de rammene som Noark -4 standarden har satt.

Standardrollene er:

Systemansvarlig SY

Arkivansvarlig AR1

Leder/saksfordeler LD

Utvalgssekretær US

Saksbehandler SB

Eksterne EKS

Andre AN

Rollebeskrivelse:

Systemansvarlig oppretter og administrerer brukere for hele høgskolen, adressater og faste tilgangsgrupper. Systemansvarlig gir rettigheter til å opprette utvalg og medlemmer til utvalg.

Arkivansvarlig har utvidet tilgang i forhold til øvrige brukere i ePhorte: Har tilgang til alle saker som ikke står i R, kan endre status på sak og journalposter, flytte journalposter, opprette nye saker og journalposter for hele høgskolen.

Ledere/saksfordelere kan fordele ufordelt post til sin egen avdeling, opprette nye saker/journalposter, endre saksansvarlig/saksbehandler, avskrive dokumenter, registrere merkander.

Saksbehandlere har kun skrivetilgang til egne journalposter eller saker/journalposter hvor SB er mottaker/kopimottaker eller med i en tilgangsgruppe

Alle de administrativt ansatte er minimum satt opp som SB.

Oppsett av roller ved Høgskolen i Molde:

Stillingsbetegnelse/funksjon Tildelte roller

Rektor LD

Prorektor AN

Dekaner LD

Direktør LD

Administrasjonssjefer LD

Studiesjef LD

Hovedbibliotekar LD

Saksbehandlere SB

Arkivleder SY, AR1, LD, US, SB, AN, EKS

Førstekonsulent arkiv SY, AR1, LD, US, SB, AN, EKS

Tilgangskoder i ePhorte

Tilgangskoder:

Hva en bruker skal få lov til å lese, søke etter og faktisk saksbehandle i ePhorte styres ved hjelp av tilgangskoder og aktiv skjerming av opplysninger på saks-og journalnivå. Tilgangskodene er alltid knyttet til en eller flere hjemler i Offentleglova. Kun de som har tilgang til påført tilgangskode, innenfor sin administrative enhet, har tilgang til det som er skjermet.

En av hensiktene med innføring av ePhorte er at alle ansatte skal kunne dele informasjon. Tilgangskoder bør derfor kun brukes når opplysningene skal skjermes for eksterne parter. Dette gjelder imidlertid ikke for personal-og studentsaker. Her skal alle dokumenter være skjermet.

Oversikt over tilgangskoder med tilhørende hjemler finnes i venstremenyen under Brukeradministrasjon - tilgangskoder (alle).

For å se hvilke rettigheter den enkelte bruker har, må systemansvarlig gå inn på person - navn.

Registrerte koder ved HiMolde er:

PX - Sensitive personalsaker

S - Studentsaker

SX - Sensitive studentsaker

U - Unntatt offentligheten

P - Personalsaker

XX - Midlertidig sperret

MU - Møtedokumenter unntatt offentligheten

Tilgangsgrupper:

Det kan opprettes tilgangsgrupper på tvers av administrative enheter hvis en eller flere personer ansatt i en annen administrativ enhet enn den hvor en bestemt type sak hører hjemme har behov for lese/skrivetilgang til slike saker:

Det finnes to typer tilgangsgrupper:

Faste: Forhandsdefinerte tilgangsgrupper som kan gjenbrukes på mapper/poster.

Faste tilgangsgrupper må opprettes av systemansvarlig (arkivet)

Saksbehandler kan legge til en fast tilgangsgruppe på en sak eller JP

Ad hoc: Tilgangsgrupper som saksbehandler kan opprette og tilknytte en enkelt Saksmappe eller JP. Kan ikke gjenbrukes.

Status

Statusbegrep:

Ved hjelp av statusbegrepet kan behandlingsprosessen styres.

Det opereres med tre nivåer:

1. Saksstatus (angir status for arkivering og saksbehandling av en sak)

R - Saksnummer er reservert (av saksbehandler). Saksbehandler kan redigere tittel

B - Saken er under behandling. Saken er opprettet av arkivet eller arkivet har kvalitetssjekket Sak med status R.

F - Saken skal avsluttes - saksbehandler anser saken som ferdig.

A - Saken er avsluttet. Arkivet avslutter. Kan gjenåpnes av arkivet.

U - Saken utgår/er slettet. Kan gjenfinnes ved søk på U

2. Journalpoststatus (angir hvor langt en JP er kommet i forhold til registrering og arkivering)

R - Reservert

M - Midlertidig registert

S - Registrert av saksbehandler

F - Ferdig

E - Ekspedert

J - Journalført (av arkivet)

A - Avsluttet

U - Utgått

3. Dokumentstatus

B - Dokument under behandling

F - Dokumentet er ferdig fra saksbehandler/leder

Kort innføring i saksbehandling i ePhorte

<http://www.himolde.no/db/56/4267.pdf>

Saksavslutning og kvalitetssikring

Saksavslutning og kvalitetssikring

Arkivet søker frem alle journalposter med status **F** for endelig journalføring. Kontroller at eventuell skjerming er påført og at eventuell skjerming er påført. Sjekk at dokumentet ligger i riktig saksmappe. Endre status til **J** - journalført.

Saksmapper opprettet av saksbehandlere kontrolleres: riktig tittel, arkivdel og klassering. Sjekk om dokumentet tilhører en sak som allerede er opprettet og eventuelt flytte det til rett sak.

Saksnummeret blir da notert som ledig.

Arkivet skal kvalitetssikre og journalføre skannede dokumenter.

Arkivet skal kvalitetssikre offentlig journal før distribusjon.

Rutiner for saksbehandlere

Rutiner for saksbehandlere

Saksbehandlerne skal alltid:

- bruke ePhorte til all saksbehandling av arkivverdig korrespondanse
- sende en kopi av brev/notat (evt. en lapp påført sak- og journalpostnr. til saken som vedleggene tilhører) sammen med evt. vedlegg til arkivtjenesten dersom det er noe som skal skannes. Der det er mulig kan saksbehandler selv skanne dokumenter og legge disse på aktuell sak.
- bruke høgskolens brevmal og brevark på alle utgående brev
- avskrive restanser fortløpende. Brev som bare er til orientering/informasjon avskrives straks brevet er lest
- gi beskjed til leder/arkiv dersom saksbehandler skal endres.
- huske å ferdigstille journalposter når brevet er godkjent for ekspedering
- huske å ferdigstille saker som skal avsluttes

Saksbehandlerne skal daglig:

- Sjekke offentlighetsvurderingen som er foretatt av arkivtjenesten og at tekst som skal unntas offentlighet er merket
- Sjekke om det er journalposter som ikke er ferdigstilt ved å foreta søket "under arbeid"

Restansekontroll

- Alle saksbehandlere skal foreta restansekontroll ved **daglig** å utføre søket "*Egne restanser*".

Forfallskontroll

- Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter.
- Alle plikter selv å utføre søket "*Forfallsliste*". Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 7 dager.

Rutiner for ledere

Rutiner for ledere

Ledere skal daglig:

- Utføre ledersøk i ePhorte.
- Sjekke at arkivtjenesten har satt på riktig saksbehandler og kopimottakere på enhetens korrespondanse
- Sjekke offentlighetsvurderingen som er foretatt av arkivtjenesten og at tekst som skal unntas offentlighet er merket.
- Leder skal alltid forsikre seg om at det er riktig versjon av enhetens dokumenter som blir ekspedert.

Restansekontroll

- Ledere skal jevnlig foreta restansekontroll for enhetens saksbehandlere ved å utføre søket "*Avdelingens restanser*"

Forfallskontroll

- Ledere skal minst en gang pr. uke sjekke om enheten har journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 7 dager.
- Ledere skal sørge for at journalposter har påført forfallsfrist der hvor dette er naturlig

Registrering av masteroppgaver

Registrering av masteroppgaver

Som utdanningsinstitusjon har HiMolde plikt til å arkivere masteroppgaver og doktorgradsavhandlinger avlagt ved institusjonen, jf. Riksarkivarens vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser m.m. av 13. mars 2007.

Ved Høgskolen i Molde har vi hatt masterutdanning siden 2000. Oppgavene ble lagt i fjernarkivet etter årstall og etternavn frem til 2009. Fra 2009 blir de blir lagt inn i ePhorte direkte fra Fronter.

Doktorgradsavhandlinger blir oppbevart i fjernarkivet etter årstall og etternavn.

Rutiner ved driftsstans

Rutiner ved driftsstans

Det forekommer en gang i blant at ePhorte får en ikke-planlagt driftstans, som regel enten på grunn av internett-problematikk eller problemer med serverne hvor ePhorte ligger. I de tilfellene ePhorte er nede, vil det av naturlige årsaker ikke bli importert post til ePhorte.

Det er UNINETT som har driftsansvaret for ePhorte, og i henhold til avtalen skal ePhorte ha en oppetid/nedetid definert XXX. Man anser det dermed ikke som tjenlig å utarbeide alternative løsninger for føring av postjournal ved driftstans i ePhorte, i og med at en eventuell driftstans vil være av såpass kort varighet.

Periodiske arkivrutiner

Bortsetting

Bortsetting

Allment arkivskjema

Arkivverket har utarbeidet et allment arkivskjema som blir brukt ved registrering av arkivserier. Skjemaet har et system med faste opplysninger for de forskjellige arkiv-seriene. Det er et hjelpemiddel for nye medarbeidere for raskt å kunne gjøre seg kjent med hva som finns i arkivet. I bortsetningsarkiv/fjernarkiv bør arkivmaterialet være ordnet etter allment arkivskjema. Skjemaet er i dag tatt inn som grunnlag for avleveringsliste i Riksarkivarens arkivbestemmelser om avlevering i statsforvaltningen.

Kode - Arkivserie

A - Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller og lignende

B - Kopibøker

C - Journaler og andre overgripende registre

D - Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem

E - Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelt andre (sideordnede) system. Utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp, f.eks kontraktsarkiv)

F-O - Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde

P - Personalforvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)

Q - Eiendomsforvaltning

R - Regnskap

S - Statistikk

T - Kart og tegningsarkiv

U - Foto, film og lydopptak

V - EDB og mikrofilm

W - Gjenstander (stempel, modeller, faner)

X - Trykksaker

Y - Andre utskilte arkivdeler, diverse

Z - Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, handbøker, etc)

I fjernarkivet til HiMolde, er arkivmaterialet fra før 1994 ordnet etter dette prinsippet. Etter 1994 er det brukt Arkivnøkkel for de statlige høyskolene.

Personalmappene fra før 2006 utgjør en egen arkivdel. De er sortert på etternavn.

Studentmappene utgjør en egen arkivdel og er sortert på årstall og etternavn.

Sykepleie/vernepleie fra før 1994 har sin egen avdeling i fjernarkivet.

Periodisering

Anbefalt periodisering - hvert 5. år med overlapping på 1-2. Høgskolene ved UNINETT FAS er ute med anbudsrunde på saksbehandler/arkivsystem da avtalen med Ergogroup vedr. dagens system, ePhorte, har gått ut. Vi håper å komme i gang med nytt system i løpet av 2013.

Planen er å periodisere arkivet med skarpt periodeskille ved oppstarten av nytt system og med overgang til NOARK5

Oversikt

Arkivserier

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkivet
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde
Innhold:	Inn- og utgående saksdokumenter
Tilgang for:	Alle i henhold til brukerrettigheter
Ordning:	Arkivnøkkel for de statlige høgskolene av 01.07.1994, revidert i juli 2005
Periode:	06.04.2006 - dd
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Deponeres hos Riksarkivet etter periodisering
Kassasjon:	Ja
Type:	
Kassasjonshjemmel:	I henhold til felles kassasjonsregler for statsforvaltningen og kassasjonsregler utarbeidet av høgskolene, godkjente av Riksarkivaren mai 2001
Merknader:	Innskannede dokumenter blir lagt i mappe for hver dag og oppbevares i bokser i nærarkivet i minst 1 år. Undertegnede avtaler/kontrakter som skannes inn blir i tillegg oppbevart i et låsbart stålskap på nærarkivet.
Godkjent av:	Arkivleder

Personalarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkiv
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde
Innhold:	Søknad m/vedlegg, tilsettingsbrev, engasjementsavtaler, timelæreravtaler, lønn, ansiennitet, saker om lengre permisjoner, valgte interne verv, disiplinærsaker, envt. oppsigelse, sluttattest
Tilgang for:	Alle med autorisert tilgang
Ordning:	1. Arkivnøkkel (221) 2. Personnavn og personnr.
Periode:	06.04.2006 - dd
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	I henhold til felles kassasjonsregler for høgskolene godkjente av Riksarkivaren
Merknader:	Recruiter ble brukt som rekrutteringsverktøy fram til 30.09.08. Fra 01.10.08 er EasyCruit tatt i bruk. Søknader hentes herfra og legges inn i ePhorte. All saksbehandling i etterkant blir gjort i ePhorte
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	06.04.2006

Studentarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkivet
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde
Innhold:	Saker til saksbehandling som godkjenning, klager, søknad om permisjoner, overflytting osv. blir journalført og saksbehandlet i ePhorte.
Tilgang for:	Alle i henhold til brukerrettigheter/tilgang
Ordning:	1. Arkivnøkkel for de statlige høgskolene. 2. STUDM-FNR og navn
Periode:	Som saksarkivet: 06.04.2006-dd
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Ja
Type:	
Kassasjonshjemmel:	I henhold til felles kassasjonsregler for statsforvaltningen og kassasjonsregler utarbeidet av høgskolene, godkjente av Riksarkivaren mai 2001
Merknader:	Fysiske studentmapper i arkivskap i avdelingsadm. Arkivert alfabetisk på navn innen opptaksår/studentnr. Her legges søknaden og kopi av vitnemål. For helsefag: Godkjenning av praksis. Fagsystem MStas i bruk til 15.03.10. Fra 16.03.10 er fagsystemet FS benyttet.
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	06.04.2004

Masteroppgaver (MASOP)

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkivet
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde
Innhold:	Arkivet henter masteroppgavene på Fronter og legger dem inn i ePhorte. Opprettes journalposter for hvert fag per år.
Tilgang for:	Alle i henhold til brukerrettigheter/tilgang
Ordning:	Arkivnøkkel
Periode:	Fra 2009. Periodiseres sammen med saksarkivet
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	
Kassasjonshjemmel:	Brev fra Riksarkivar datert 3.10.07. Vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i høgskolesektoren gjeldende fra 13.03.07 med tilbakevikende kraft til 1.8.1994. Høgskolen i Molde startet det første masterstudiet i 2000. De første oppgavene fram til og med 2008 er papiroiginaler og er plassert i fjernarkivet i bokser etter år og fag. Elektronisk fra 2009
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	01.01.2009

Elektroniske system/fagsystemer

Systemnavn: Ephorte
Tatt i bruk: 06.04.2006
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler: [Masteroppgaver \(MASOP\)](#)
[Studentarkiv](#)
Høgskolen i Molde bruker ePhorte med elektronisk arkiv-, saksbehandling og utvalgsbehandlingsmodul.

Innhold: ePhorte er et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem. All arkivverdig dokumentasjon for Høgskolen i Molde arkiveres i dette systemet.

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Saksbehandlere og ledere ved Høgskolen i Molde

Systemansvarlig: Merete Ludviksen

Driftansvarlig: UNINETT FAS AS

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 09.03.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: FS
Tatt i bruk: 01.03.2010
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler:
Innhold: Studentarkiv, registrert på personnamn og fødselsnummer
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Studieadministrativt personell
Systemansvarlig: Studieadministrasjonen v Studiesjef Sissel Waagbø
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 06.02.2012

Infosikkerhet

Systemnavn: Easycruit
Tatt i bruk: 06.02.2012
Avsluttet dato: 06.02.2012

Administrative data

Arkivdeler:

Systemet blir brukt i pre-ansettelsesprosesser for søkere til stillinger ved Høgskolen i Molde innen følgende områder:

Innhold:

rekruttering
cv-søk
innstilling

Lisensinnehaver:

Høgskolen i Molde

Brukergruppe:

Økonomi og personalkontor, Arkiv

Systemansvarlig:

Jørn Gustad

Driftansvarlig:

Stepstone Solutions AS

Relasjon til andre system:

Nei, ikke elektronisk

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Speilet løsning

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

06.02.2012

Infosikkerhet

Arkivdepot

Hvor arkivmaterialet skal avleveres fremgår her - feks. statsarkiv og/eller Riksarkivet

Gamle arkivnøkler

Arkivnøkkel MRDH Molde 1969-84

<http://www.himolde.no/db/56/4257.pdf>

Arkivnøkkel Distriktshøgskolene 1984-94

<http://www.himolde.no/db/56/4256.pdf>

Gamle arkivplaner

Arkivforeskriftens § 2-2 sier at arkivplanen skal være ajourført til enhver tid. Den skal fortløpende oppdateres ved f.eks. endringer i organisasjonen eller endringer i rutiner som har betydning for arkivet. I tillegg skal arkivplanen gjennomgås en gang i året.

Alle versjoner blir fortløpende lagt inn i ePhorte.

Under finner du Arkivplan HiM 1994-2005 og for 2006- 2011 som har blitt erstattet av Arkivplan 2012

Arkivplan 1994-2005

<http://www.himolde.no/db/56/4265.pdf>

Arkivplan 2006- 2011

<http://www.himolde.no/db/56/4258.pdf>

Arkivserier

Arkivserier i fjernarkivet

Høgskolen i Molde

Saksarkivet 01.08.1994 - 05.04.2006 historisk database i ePhorte. (Papirarkivet er plassert i fjernarkivet i Bygg B)

Sykepleierhøgskolen i Molde

Arkivet er oppbevart i fjernarkivet ved Høgskolen i Molde 1958 - 31.7.1994

Arkivserier fra 01.08.1994

<http://www.himolde.no/db/56/4255.pdf>

Reglement for avlevering

Reglement for avlevering

Hvor arkivmaterialet skal avleveres fremgår her - feks. statsarkiv og/eller Riksarkivet

Hva er avlevering?

Avlevering betyr at et avsluttet arkiv, eller deler av et arkiv, overføres til et arkivdepot. Arkivet kan være på papir eller i digital form. For statlige arkiv overtar samtidig Riksarkivaren råderetten, mens for kommunale arkiv ligger ansvaret fortsatt hos administrasjonssjefen.

Hva er deponering?

Når en arkivperiode i elektronisk sak- og arkivsystem er avsluttet, skal en elektronisk sikkerhetskopi av journalen oversendes til arkivdepot for deponering. Arkivskaperen beholder råderetten og ansvaret for materialet til avlevering skjer. Ved elektronisk arkiv skal dokumenter i arkivformat også deponeres.

Avleveringsplikt

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er lagt ned eller har avsluttet sin virksomhet (avsluttet arkiv), skal avleveres til arkivdepot. Kostnadene knyttet til avlevering skal dekkes av det avleverende organet. Avleveringsplikten gjelder uavhengig av lovpålagte bestemmelser om taushetsplikt.

Avleveringstidspunkt

Arkivmateriale skal normalt avleveres når det er om lag 25- 30 år gammelt, men det kan søkes om å få avlevere både før og etter denne fristen. Hvis et organ nedlegges i en omorganisering men funksjonen lever videre i et annet organ, skal arkivet overføres dit.

Organ som tar sikte på å avlevere arkivmateriale, skal varsle vedkommende arkivdepot i god tid før arbeidet med avleveringen tar til. Arkivdepotet skal gi råd og veiledning under arbeidet, og se til at de kravene som er fastsatt, blir oppfylt.

Lovhjemmel

[Arkivloven § 10](#) omhandler avlevering

[Arkivforskriften kapittel 5](#) omhandler eldre og avsluttede arkiv

[Riksarkivarens forskrift kapittel VI](#) har bestemmelser for avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen.

[Riksarkivarens forskrift kapittel VIII](#) har bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket

Avleveringslister

Godkjente avleveringslister

Arkivhistorikk

Gammelt arkiv fra distriktshøgskolens første periode er ikke komplett. Ledelsen for prøveperioden for distriktshøgskolene var lokalisert til Volda.

Det er ikke foretatt periodisering før 1984, slik at det eldste arkivet strekker seg over en periode fra 1969 til 1984. Denne arkivperioden er ordnet etter en gammel arkivnøkkel og godkjent for avlevering til Statsarkivet i Trondheim. Plassert i fjernarkivet i merkede kasser for avlevering.

Distriktshøgskolen for Møre og Romsdal, Molde

Avleveringsliste for 1969 - 1984 (Papirarkivet er plassert i fjernarkivet Bygg B)

<http://www.himolde.no/db/56/4252.pdf>

Neste periode i arkivet er fra 1985 til 1.8.94 da Høgskolen i Molde ble opprettet. I denne perioden ble det benyttet en felles arkivnøkkel for distriktshøgskolene. Arkivet er ordnet og avleveringsliste er godkjent av Statsarkivet i Trondheim. Arkivboksene står i hyller i fjernarkivet.

Distriktshøgskolen for Møre og Romsdal, Molde

Avleveringsliste for 1985 - 31.07.1994 (Papirarkivet er plassert i fjernarkivet Bygg B)

<http://www.himolde.no/db/56/4259.pdf>