

ARKIVPLAN FOR HØGSKOLEN I MOLDE

1994 - 2005

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
1. Innledning	3
1.1 Bakgrunn og formål	3
1.2 Vedlikehold og oppdatering av arkivplanen	3
2. Egen organisasjon	4
2.1 Historikk	4
2.2 Arkivhistorikk	5
2.4 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet	7
3. Lover og bestemmelser	7
3.1 Lover og forskrifter	7
3.2 Egne instruksjoner og bestemmelser - rutinebeskrivelser	8
3.2.1 Regler for behandling av post	8
3.2.2 Regler for bruk av telefax	8
3.2.3 Regler for bruk av e-post	8
3.2.4 Regler for journalføring	9
3.2.2 Om saksbehandling og arkiv	12
3.2.3 Utgående brev - notat	12
4. Sikkerhet	13
5. Organisering og behandling av arkiv	14
5.1 Framfinningssystemer	14
5. Organisering og behandling av arkiv	16
5.1 Arkivets oppbygging og struktur	16
5.1.1 Arkivserier	16
5.1.2 Arkivdeler	16
5.5 Personalarkiv	17
5.5.1 Tilsettingssaker	17
5.5.2 Personalmapper	18

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og formål

I Forskrift om offentlig arkiv av 11. desember 1998 heter det:

§ 2-2

Et offentlig organ skal til enhver tid ha en ajurført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler m.v. som gjelder for arkivarbeidet.

Formålet med arkivplanen er å kvalitetssikre den interne arkivorganiseringen og rutiner. Arkivplanen skal også være et redskap til å holde oversikt over hvordan arkivet er bygget opp, hva arkivet inneholder og hvor det er plassert.

Arkivplanen gjelder for Høgskolen i Molde for perioden 01.08.94 – 31.12.2002

1.2 Vedlikehold og oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal vedlikeholdes og oppdateres hvert andre år. Ansvar for oppdatering er lagt til den som daglig har ansvaret for arkivet. Oppdatering skal godkjennes av direktøren som har det overordnede ansvar for arkivet.

Endringer i lover og forskrifter eller endringer i arkivordning ved høgskolen må innarbeides dersom endringer har skjedd. Arkivplaner som har gått ut av bruk skal arkiveres.

2. Egen organisasjon

2.1 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) og Avdeling for sykepleierutdanning (Avd. SP). Avd. ØAI var organisert med underliggende fagseksjoner: Seksjon for økonomiske fag, Seksjon for administrative fag og Seksjon for informatikk.

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 og 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)

Høgskolen i Molde søkte Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet om ikke å ha Høgskoleråd, men fikk avslag (brev av 16.12.94). Høgskoleråd ble opprettet fra 1995. (Styresak 6/95)

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) og Institutt for helsefag (IFH). Instituttene har samme oppgaver og myndighet som tidligere avdelinger.

Høgskolerådet ble lagt ned og erstattet med 1 til 2 fellesmøter i året.

2.2 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 bortsettingsarkivet i merkede kasser for avlevering.

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 på bortsettingsarkivet.

Når det gjelder Sykepleierhøgskolen er dette arkivet plassert i Glomstuveien 33 og er ikke ordnet for avlevering. Planen er at dette skal skje før utgangen av 2002. Sykepleierhøgskolen har et gammelt arkiv fra starten i 1958 og fram til sammenslåingen den 1.8.94.

2.3 Oversikt over høgskolens organisasjon

Høgskolen i Molde er organisert med 4 faglige enheter/institutter under styret:

Institutt for økonomi, IFØ
Institutt for informatikk, IFI
Institutt for samfunnsfag, IFS
Institutt for helsefag, IFH

IFØ, IFI og IFS har et felles sekretariat med kontorsjef og sekretær som har ansvar for saksbehandling i samarbeid med lederne for hvert institutt.

Institutt for helsefag, IFH

På grunn av geografisk avstand, er sekretariatet bemannet med, foruten kontorsjef, en sekretær, en tilsatt på regnskap og en i ekspedisjonen. Kontorsjefen har ansvar for saksbehandling, men her er også studielederne saksbehandlere for de studierelaterte forespørlene.

Fellesadministrasjonen består av følgende enheter/kontor:

Biblioteket (BI)
Etter- og videreutdanning (EoV)
IT-senteret (IT)
Sekretariatet (SE)
Studiekontoret (ST)
Økonomi- og personalkontoret (ØP)

2.4 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ er tillagt den øverste ledelsen i organer, jf. arkivforskriften § 1-1. For Høgskolen i Molde (HSM) er det høgskoledirektøren som er den øverste administrative arkivansvarlige.

Høgskolen i Molde har ett sentralarkiv. Det daglige og arkivfaglige arbeidet blir tatt vare på i sekretariatet (SE) som er bemannet med en konsulent og en sekretær.

Ved instituttene og i fellesadministrasjonen er kontorsjef eller adm.leder ansvarlig for at arkivverdige dokumenter kommer til journalføring og arkivering i sentralarkivet.

Ansvar fordeler seg slik på faglige og administrative enheter:

Kontorsjef	ØIS	Sekretariatet for økonomi, informatikk og samfunnsfag
Kontorsjef	IFH	Sekretariatet for helsefag
Hovedbibliotekar	BI	Biblioteket
1.konsulent	EoV	Etter- og videreutdanning
Avdelingsleder	IT	IT-avdelingen
Studiesjef	ST	Studiekontoret
Øk./pers sjef	ØP	Økonomi- og personalkontoret

Sentralarkivet er fysisk plassert i administrasjonen i 1. etasje i hovedbygget. Sekretariatet har det daglige arkivansvaret. Saksbehandlerne har ansvaret for de sakene de til enhver tid har til saksbehandling fram til saken er ferdig og blir levert til sekretariatet for avskrivning og arkivlegging. Saksrelaterte dokumenter som blir sendt saksbehandlere direkte (fax. eller e-post) har disse ansvaret for kommer til journalføring.

Høgskolen i Molde har avleveringsplikt til Statsarkivet i Trondheim. Ved avlevering til Statsarkivet går ansvaret og råderetten over til Arkivverket.

3. Lover og bestemmelser

3.1 Lover og forskrifter

1. Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv gjeldende fra 1. januar 1999 med forskrifter.
2. Lov om offentlig forvaltning av 19. juni 1970 nr. 69 med forskrifter.
3. Lov om behandlingsmåte i forvaltningssaker (forvaltningsloven) av 02.10.1967 nr. 00 med senere endringer.
4. Lov av 14.04.2000 nr. 31 om behandling av personalopplysninger med forskrifter. Gjeldende fra 01.01.2001 (Personopplysningsloven).
5. Lov av 9. juni 1989 nr. 32 om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument med forskrift. Gjeldende fra 01.07.1990.
6. Universitets- og høyskoleloven
7. Regnskapsloven

3.2 Egne instruksjoner og bestemmelser - rutinebeskrivelser

3.2.1 Regler for behandling av post

Posten blir hentet av høgskolens driftsbetjent. Posten leveres i ekspedisjonen og blir grovsortert der.

Pakker og rekommandert post kvitteres for av ansatt ved ekspedisjonen.

Personlig adressert post

Personlig adressert post, dvs. post der personnavn kommer før høgskolens navn, blir lagt i mottakers posthulle. Den enkelte mottaker er selv ansvarlig for at saksrelatert post kommer til arkivet for registrering.

Verdipost

Verdipost blir hentet av høgskolens bud på den daglige postrunden.

Intern post

Intern post legges i posthyllene i/og ved ekspedisjonen. Det er viktig at saksrelatert post ikke blir personlig adressert, da den i så fall kan bli liggende fordi vedkommende har ferie, er sykemeldt eller annet fravær.

Andre adressater med postadresse: Serviceboks 8, 6405 MOLDE:

Studentsamskipnaden for Romsdal og Nordmøre

Anestua Barnehage

Odin Bok & Papir

Studentorgasnisasjonen og underliggende grupper

Postfullmak

Følgende personer har pr. i dag postfullmakt:

- betjent/bud
- ansatte i ekspedisjonen
- økonomi- og personalsjefen
- informasjonskonsulenten

3.2.2 Regler for bruk av telefax

Dokumenter som kommer inn eller sendes via telefax skal registreres i arkivet når de er saksrelaterte. Kommer originalbrevet senere, blir faxen erstattet med dette. Den som sender eller tar imot telefax er ansvarlig for at registreringsrutinene blir fulgt. Alle telefaxer som ikke er personlig adressert legges i mappen for inngående post.

3.2.3 Regler for bruk av e-post

I prinsippet brukes e-post til uformell kommunikasjon tilsvarende bruk av telefon:

- Beskjeder og korte meldinger
- Spørsmål og svar
- Påminnelser og bekreftelser
- Diskusjoner og utveksling av forslag, synspunkter og ideer
- Informasjonsspredning generelt

E-post kan av praktiske hensyn brukes til:
Oversendelse av meldinger som har relasjon til saksbehandlingen. **E-posten skal da sendes arkivet og registreres som saksdokument.**

E-post skal ikke brukes til:

- Oversendelse av formelle brev og saksdokumenter
- Oversendelse av ikke-offentlige eller sensitive dokumenter (personalsaker)
- Informasjon som er taushetsbelagt
- Formelle forhandlinger

Det er saksbehandlers ansvar å sørge for at meldinger, brev og notater som har betydning for en sak blir levert til journalføring/arkivering.

Høgskolen har ett sentralt e-post mottak. All e-post blir sortert og videredistribuert i sekretariatet. E-post som er saksrelatert blir journalført.

3.2.4 Regler for journalføring

Post åpnes, sorteres og registreres i sekretariatet.

Verdipost blir ført i egen postbok og 2 personer kvitterer.

Rekommanderte sendinger har ekspedisjonen fullmakt til å kvittere for når posten leveres.

Sendingene blir så lagt i adressatens posthylle.

Arkivverdig post journalføres og klasseres etter arkivnøkkelen.

Hovedregelen er at henvendelser som skal undergis saksbehandling og materiale som anses verdifullt for senere dokumentasjon skal journalføres.

Interne dokumenter skal registreres og bilegges til saken den gjelder eller som egen sak dersom det blir tatt opp saker på selvstendig grunnlag. Arbeidsdokumenter mellom partene skal normalt ikke journalføres.

Intern post mellom instituttene eller instituttene/administrasjonen blir normalt ikke journalført, men gjelder korrespondansen en sak som pågår skal notatet registreres i saken.

Arkivbegrensning

Følgende post fordeles uten journalføring:

Regninger/fakturaer - sekretariatet datostempler disse og legger de i regnskapskontorets posthylle

Søknader om opptak til grunnutdanningene - studiekontoret. Registreres i Mstas

Søknader om opptak til påbyggingsstudier - studiekontoret. Registreres i Mstas

Søknader til opptak på kurs (etterutdanning/videreutdanning) - EOVI

Påmelding til seminar/konferanser som HSM arrangerer - sekretariatet for ØIS/HF

Melding om opptak av egne ansatte til korte kurs/seminar - økonomi/personal

Registrering av praksisplass - ansvarlig ved HF

Søknader om lån til Lånekassen - studentsamskipnaden

Oppmeldinger til ordinær eksamen - studiekontoret

Oppmelding til ny eller utsatt eksamen - studiekontoret

Fagpåmelding - studiekontoret

Informasjon, studiehandbøker o.l. fra andre studiesteder - studieveileder

Studieinformasjon - forespørsel om brosjyrer o.l. - ekspedisjonen

Fraktbrev/ordrelister - til den som har bestilt
Forlagenes bokliste o.l. - biblioteket
Bokbestillinger o.l. - biblioteket
Sykemeldinger - personalkontoret
Prosjekt/utvalgsdokumenter som kommer til prosjekt/utvalgsmedlem skal ikke journalføres

Følgende post skal i dagens postmappe før den fordeles, uten journalføring:

Forskningsrapporter - publikasjoner - biblioteket
Reklame/trykksaker - kastes eller gis til den aktuelle avdeling/kontor
Invitasjon til messer, utstillinger m.v. - informasjonskonsulenten
Møte- og kursinvitasjoner - gis til avd./kontor etter forslag fra dir. - andre blir satt i perm i ekspedisjonen og kasseres etter en tid
Bedriftsbesøk/studieturer - informasjonskonsulenten
PM - personalmeldinger til Statens personalhåndbok - skal i postmappe og deretter fordeles til økonomikontor, personalkontor og evt. avdelingene. Oppbevares i ringperm i sekretariatet.
Høringsutkast - som ligger utenfor HSMs fagområder og som vi derfor ikke kommer til å uttale oss om
Rundskriv - Unntak: rundskriv som gir føringer til HSMs fagområder eller drift. Alle rundskriv fra fagdepartement blir samlet i ringperm i sekretariatet.
Årsmeldinger
Ot.prp., St.prp., NoU
Møteprotokoller fra andre institusjoner

Postmappe

Det opprettes en postmappe ved åpning av dagens post. Arkivansvarlig eller stedfortreder sorterer posten og legger den i mappen. Postmappen går til rektor og høyskoleledirektør. Postjournalen blir ført fortløpende og blir tatt ut i slutten av dagen og distribuert.

Omslag

Hvert journalført dokument legges i et omslag som blir påført saksnummer, saksinnhold, arkivnummer og ansvarlig/saksbehandler. Dokumentet blir stemplet og får samme opplysninger påført. Omslaget følger dokumentet under saksbehandling og fram til arkivlegging.

Bilegging

Dersom dokument er korrespondanse i en allerede eksisterende sak, hentes saken fram fra arkivet og det nye dokumentet legges ved saken. Hvis saken er hos saksbehandler, er det saksbehandlers ansvar å legge dokumentet til saken.

Saksregistrering

Hver ny sak får et saksnummer som følger saken hele dens levetid. Hvert dokument i saken blir registrert under dette saksnummeret, og får et eget dokumentnummer i tillegg. Dokument som kommer inn til en eksisterende sak registreres som nytt dokument i denne saken.

Bare saksnummeret brukes utad.

Stempling

Den arkivverdige posten stemples med journalstempel.

Journalstempelet har disse rubrikkene:

Høgskolen i Molde

Saknr.

Dok.nr.

Arkivnr.

Saksbehandler:

Frist

Kopi til

Skjerming av opplysninger

Vi forholder oss stort sett til offentlighetslovens/forvaltningslovens bestemmelser. I databasen er det mulig å avskjerme både på saks- og dokumentnivå. Det vanlige er å avskjerme enkelte dokument i saken.

HSM har ikke benyttet avskjermingskoder til nå, men følgende koder er tilgjengelig:

Følgende koder gjelder på **dokumentnivå**:

U1 - Bare fysiske dokumenter er tilgangsbegrenset

U2 - Feltene dokumentbeskrivelse og tilleggsopplysninger skjermes

U3 - Bare Jnr, Lnr, Jdato, Grad-felt og Uoff-felt vises

U4 - Bare Lnr vises

(U=unntatt offentlighet)

Når grad-feltet i (sak- eller) dokument skjema fylles ut, må også lovhjemmelsen i Uoff-feltet fylles ut. Det er ansvarlig leder/saksbehandler som avgjør om en sak skal unntas offentlighet, arkivet er ansvarlig for oppbevaring og skjerming av opplysninger i journalen. Som oftest er det personalsaker som er av en slik art at de bør skjermes, men kan også gjelde for enkelte studentsaker. Som regel avskjermes slike saker med U2, § 5a ved registrering.

Fordeling av post - infoflyt

Fellesadministrasjonen får inn post til hele høgskolen, og det er viktig at skriv som har informasjonsverdi for flere når fram til alle som trenger informasjonen.

Dokumenter som ikke skal journalføres, legges i postmappen, forslag til spredning blir påført av direktøren når postmappen gjennomgås.

Saker som registreres i databasen, påføres forslag til saksansvarlig/saksbehandler og arkivkode.

Fellesadministrasjonen har følgende seksjoner som ansvarlige enheter:

SE = sekretariatet

ØP= økonomi/personalkontor

ST= studiekontoret

BI= biblioteket

IT= IT-avdelingen

HF= sekretariatet ved helsefag

ØIS= sekretariatet ved økonomi, informatikk og samfunnsfag

I stor grad blir journalførte saker lagt direkte til saksbehandlerne. Spesielt gjelder dette studiekontorets saker (forespørsler, godkjenningssaker, klagesaker o.l.).

Etter at postmappen er gjennomgått av rektor og direktør, fordeles den uregistrerte posten til kontorene i fellesadministrasjonen og til sekretariatene for instituttene.

3.2.2 Om saksbehandling og arkiv

Arkivets oppgave er å oppbevare de dokumentene som blir til i saksbehandlingen ved HSM. For å kunne utføre denne oppgaven er arkivet avhengig av et godt samarbeid med saksbehandlerne. Derfor er det viktig at saksbehandlerne setter seg inn i arkivrutinene og følger disse.

Saksbehandlers ansvar

Saksbehandler er ansvarlig for oppbevaring av sakene/dokumentene mens de er til behandling, og for at all inn- og utgående korrespondanse blir registrert. Saksbehandler skal sørge for at saken blir returnert samlet til arkivet når den er ferdigbehandlet. Før arkivlegging skal saken være rensert for uvedkommende materiale, - det er felles ansvar for saksbehandler og arkiv. Overføres saken til en annen saksbehandler skal arkivet ha beskjed. Det er saksbehandler som skal vurdere om en sak skal unntas offentlighet utover personal- og studentsaker.

Saksbehandlers alternativer vedr. journalført sak

- gir et skriftlig svar
- tar saken til etterretning
- avgjør saken pr. telefon/samtale
- overfører saken til annen saksbehandler

3.2.3 Utgående brev - notat

Oppsett - maler

Alle utgående brev som er et dokument i en sak skal være påført saksnummer. Samme saksnummer brukes til alle sakens dokumenter så lenge saken eksisterer. Høgskolen benytter tekstbehandlingsprogrammet Microsoft Word. Under Fil og Ny finnes filene **hsm-brev**, **hsm-hed**, **int-nota**. Hsm-brev er brevmalen som brukes til all ekstern korrespondanse. Hsm-hed er brevmalen for brev internt på høgskolen og til protokoller, referat. Normalt brukes int-nota malen for arbeidsnotat som ikke skal journalføres.

Brevmalen skal bare benyttes når det skrives brev på vegne av høgskolen/instituttene. Når en kommer til boksen **Vår referanse** i hsm-brev skal denne fylles ut med saksnummer som arkivet har gitt saken. Eksempel:

01/560 (= 01 året saken startet, 560 er saksnummeret (journalnummeret))

I boksen **saksbehandler** fyller en ut med initialer.

Er brevet en skriver begynnelsen på en **ny sak** (initiativtaker) kontaktes arkivet for reservering av saksnummer. Det er viktig at arkivet får saken umiddelbart til journalføring og arkivet vil også skrive ut et omslag som følger saken på dens vei videre. Alle dokumenter i denne saken blir etter hvert samlet i dette omslaget. Alle dokumenter i saken blir påført samme saksnummeret.

Utgående brev skal i hovedregelen ha to underskrifter: Saksbehandler og nærmeste overordnede. Husk å bruke **blå** penn til underskriving.

Utsending

Om saksbehandler selv sender ut posten må vedkommende påse at:

- saksnummer er påført brevet
- brevet er forskriftsmessig satt opp og undertegnet
- evt. vedlegg er lagt ved
- arkivet får de nødvendige kopier sammen med saksmappen til journalføring og arkivering
- saker som er unntatt offentlighet behandles aktsomt
- brev som er sendt på telefax blir merket med dette (eller kvittering vedlagt til arkivet)

Arkivet skal ha to signerte kopier av alle utgående brev. En til kopibok og en kopi med vedlegg til saksarkivet.

Posten frankeres og leveres til postkontoret hver dag ca. kl. 14.30 i vinterhalvåret og ca. kl. 1400 i sommerhalvåret.

Utgående rekommanderte sendinger føres inn i postkvitteringsbok som blir tatt med for kvittering på postkontoret. Postpakker blir påklistret adresseetiketter. Øverste del av etikettene blir beholdt for senere kontroll mot faktura fra Posten Norge AS.

Avdeling for helsefag har egen posthylle på Kvam. Denne tømmes hver dag og blir levert i Glomstuveien til samme tid som hovedposten går til postkontoret.

4. Sikkerhet

Dokumentsikring – IT-sikring

Ved driftsstans skal all post sorteres, datostemples og klasseres. Ikke arkivverdig post blir fordelt som vanlig. Kopi av hastesaker fordeles til saksansvarlig. Driftsstans meldes til IT-senteret, som igjen vil ta kontakt med leverandør om feilen ikke kan bli rettet ved høgskolen.

Backup av ModuLink databasen blir tatt hver natt kl. 01.00. Dette er styrt fra Uninett i Trondheim. IT-personalet ved høgskolen bytter hver dag tape på den lokale basen. Sikkerhetskopien blir oppbevart ved IT-senteret.

Fysisk sikring

Dagligarkivet er plassert i et nærarkiv i administrasjonen. Saksbehandlere har tilgang til arkivet for lån av saksmapper. Lånekort skal fylles ut og settes i arkivet. Arkivpersonalet setter sakene tilbake og fjerner lånekort.

Bortsetningsarkivet er plassert i et tilfluktsrom i underetasjen.

I bortsetningsarkivet er arkivet fra Distriktshøgskolen i Molde plassert. Arkivet er delt inn i to perioder – fra 1969 til 1984 og fra 1985 til 31.07.1994.

Arkivet fra Sykepleierhøgskolen er plassert i Glomstuveien 33. (Skal flyttes før utgangen av 2002 til nytt bortsetningsarkiv).

Personalarkivet er en egen serie og er plassert i arkivskap. Ikke brannsikkert. Bare arkivansvarlig, personalsjef og hans/hennes medarbeidere har tilgang. Mapper på personalet som har sluttet står i nærarkivet.

Studentarkivet er en egen serie og aktive studentmapper er plassert i arkivskap på studiekontoret. Mapper over ferdige kandidater eller studenter som har sluttet er satt i arkivbokser på bortsetningsarkivet.

Eksamensbesvarelser er lagret i bortsetningsarkivet.

5. Organisering og behandling av arkiv

5.1 Framfinningssystemer

Journalssystem

Høgskolen i Molde benytter det NOARK-3 baserte journalssystemet ModuLink SaksArkiv fra Ephorma AS.

Fagsystemer i bruk

Agresso	økonomi/regnskapssystem
M-Stas Studieadministrasjon	
M-Stas Opptak	
Microsoft Outlook	e-post
BIBSYS	biblioteksystem

Arkivnøkkel

Felles arkivnøkkel for statlige høgskoler av 01.07.1994. Tatt i bruk 01.08.1994.

Manuell gjenfinning

Kopibok

5.2 Arkivavgrensing, bevaring og kassasjon

Arkivbegrensing og bevaring blir foretatt i forståelse med § 3-19 og § 3-20 i arkivforskriften og til Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Kassasjon av arkivverdig og arkivlagt materiale skal foregå etter gjeldende kassasjonsplan for høgskolene, godkjent mai 2001.

5.3 Periodisering og bortsetting

Periodisering som er foretatt i arkivet tidligere er skarpt periodeskilte. Fra 1969 til 1994 ble det benyttet manuell journal. I 1995 fikk distriktshøgskolen et eget databasert journalssystem. Dette ble benyttet fram til 1.8.1994.

Myk periodisering vil bli foretatt i arkivet ved årsskiftet 2002-2003 med overlappingsperiode på 2 år.

5.4 Arkivoversikt

5. Organisering og behandling av arkiv

5.1 Arkivets oppbygging og struktur

5.1.1 Arkivserier

Aktivt arkiv ordnet etter arkivnøkkel

5.1.2 Arkivdeler

- A Møtebok
- B Kopibok
- C Journal
- D Saksarkiv
- F Studentarkiv
- P Personalarkiv
- R Regnskap

Innkallinger med sakspapir for høgskolens styringsorgan (styret, høgskoleråd, klagenemnd, avdelingsstyrer (1.8.1994 - 31.12.2000)og institutt (01.01.2001 -)

Sakspapir til styremøter er innbundet for hvert styremøte. Klagenemndas sakspapir er innbundet for hvert andre eller tredje år, for de andre organene er sakspapirene ordnet i mapper for hvert møte og lagt i bokser som er merket.

Protokoller fra de forskjellige organ er innbundet.

Sakspapir for andre utvalg og råd (likestillingsutvalget, arbeids- og miljøutvalget, budsjettutvalg) står i permer i sekretariatet. Protokoller/referat er innbundet.

Studentmapper

Eksamensoppgaver

Eksamensbesvarelser

5.5 Personalarkiv

Retningslinjer for arkivering av personal- og tilsettingssaker i saksarkiv og personalmappe

Oppbevaring

Personalarkivet (personalmapper) for Høgskolen i Molde er adskilt fra det øvrige arkivet og oppbevares ved Fellesadministrasjonen. Materialet er nedlåst og betjenes av personalet ved personalkontoret og arkivet.

En del personalsaker skal i tillegg til å legges i den enkeltes personalmappe, også arkiveres i saksarkivet. Dette gjelder i hovedsak saker av prinsipiell og presidensskapende art.

Tilsettingssaker skal arkiveres i saksarkivet. Søknaden fra den som får stillingen, tilsetningsbrev og aksept skal legges i personalmappe, mens kopi av de samme dokumentene legges i tilsettingssaken i saksarkivet.

Bortsetting, periodisering og avlevering

Saksarkivet ved Høgskolen i Molde skal som hovedregel avsluttes hvert femte år.

Personalappene først når arbeidsforholdet opphører.

Personalarkivet tilhører Høgskolen i Molde og skal ikke overføres til annen virksomhet. Ved tilsetting i ny virksomhet, skal det opprettes ny personalmappe.

(Ved sammenslåing av Distriktshøgskolen i Molde og Sykepleierhøgskolen til Høgskolen i Molde ble ikke dette gjort).

5.5.1 Tilsettingssaker

Tilsetting i tekniske og administrative stillinger og undervisnings- og forskerstillinger

Høgskolestyrets vedtak i møte 6. februar i 1996 (sak 5/96 og 6/96) sier at styret har tilsetningsmyndighet i tilsetting av administrative lederstillinger og at det opprettes

-Tilsettingsråd for saksbehandlere, bibliotekarer og ingeniører.

-Tilsettingsråd for kontor, renhold og drift.

-Felles tilsettingsutvalg for tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger.

Tilsettinger av kort varighet kan avgjøres administrativt, jfr. Tjenestemannsloven.

Tilsettingssaker skal arkiveres i saksarkivet ved Fellesadministrasjonen og arkiveres på emne etter arkivnøkkelsen, alt etter type tilsetting (midlertidig/fast).

Som hovedregel opprettes ny sak for hver tilsetting.

Søknader på stillinger som kommer inn registreres fortløpende. Personalkontoret får alle søknadene ved søknadsfristens utløp og skriver en utvidet søkerliste i alfabetisk rekkefølge.

Innhold i tilsettingssak - administrasjonen

- Utlysingsteksten
- Søknader med CV
- Utvidet søkerliste
- Brev til søkerne vedlagt utvidet søkerliste
- Saksframlegg til tilsetningsrådet med forslag til vedtak
- Protokoll fra tilsetningsrådet
- Tilbud om tilsetting
- Aksept av stilling
- Brev til de andre søkerne med informasjon om tilsetting (vedleggene til søknadene returneres)

Ved tilsetting skal søknad, tilsetningsbrev og brev om aksept av stillingen legges i personalmappe.

(Kopier av overnevnte dokument legges på tilsettingssaken i saksarkivet og originalene i personalmappen)

Innhold i tilsettingssak – undervisnings- og forskerstillinger

- Utlysingstekst og stillingsbetenkning
- Søknader med CV
- Utvidet søkerliste
- Oppnevning av bedømmelseskomité
- Bedømmelseskomitéens uttalelse med konklusjon
- Brev til søkerne vedlagt bedømmelseskomitéens uttalelse og konklusjon
- Evt. merknader til bedømmelsen fra søkerne
- Saksframlegg til tilsetningsutvalget med forslag til vedtak (vedlegg: uttalelse fra institutt)
- Protokoll fra tilsetningsutvalget
- Tilbud om stilling
- Aksept av stilling
- Brev til de andre søkerne med informasjon om tilsetting (vedleggene til søknadene returneres)

Ved tilsetting skal søknad, tilsetningsbrev og brev om aksept av stilling legges i personalmappe.

(Kopier av overnevnte dokument legges på tilsettingssaken i saksarkivet og originalene i personalmappen)

5.5.2 Personalmapper

Personalmapper over tilsatte ved Høgskolen i Molde oppbevares ved arkivet i Fellesadministrasjonen, og utgjør en egen arkivserie som oppbevares adskilt fra saksarkivet.

Mappene er nedlåst i eget skap og bare personalkontoret og arkivet ved HSM har adgang. Mappene er arkivert alfabetisk.

Personalmapper for praksislærere ved Avd. for helsefag oppbevares ved avdelingen som egen arkivserie.

Personalmapper skal, i følge Riksarkivets retningslinjer for begrensnig og kassasjon i statlige arkiv, ikke kasseres.

Innhold i personalmapper

- Søknad på stilling(er)
- Vitnemål/attester for utdanning
- Arbeidspraksis
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Tilsettingsbrev
- Aksept av stilling
- Arbeidsavtale
- Evt. særskilte arbeidsavtaler (Møreforsking)
- Arbeidsplan (faglige stillinger)
- Ansiennitetsberegning
- Lønnsmeldinger med endringer
- Dokumentasjon på lønns plassering/lønnskav (her: 2.3.4, opprykk m.m.)
- Pensjonsforhold
- Helseforhold
- Vedtak om yrkesskade/attføring/omplussing
- Dokumentasjon på redusert arbeidstid
- Permisjon med ansiennitetstap (permisjon uten lønn)
- Dokumentasjon på senioravtale
- Korrespondanse vedr. arbeidssituasjon
- Fraværsoversikt (i den grad det er nødvendig i forb. med søknad om uførepensjon og lignende).
- Hederstegn
- Ordensstraff
- Oppsigelse- eller avskjedigelsesbrev, samt korrespondanse vedr. fratredelse
- Sluttattest

Legges ikke i personalmapper

- Egenmeldinger
- Skattekort
- Timelister
- Overtidslister
- Refusjoner fra trygdekontoret
- Ferier: søknad – overføring – forskudd
- Tjenestereiser

Kasseres

Følgende dokumenter skal kasseres ved bortsetting av personalmappene etter avsluttet tjenesteforhold:

- Korrespondanse vedr. sykemeldinger
- Fravær
- Lønnsutbetaling – forskudd på lønn
- Lønnstrekk
- Avt. lån
- Stipendier
- Terminalbriller

Personale som har sluttet

skilles ut og settes bort i ordnet stand. Ved periodisering av saksarkivet, normalt hvert femte år, inngår personalmappene som en egen serie over de som har sluttet sitt arbeidsforhold ved høgskolen i denne perioden.

ARKIVRUTINER

Journalføring og elektronisk lagring

Som hovedregel skal all korrespondanse i personalsaker journalføres etter samme prinsipp som for alle andre typer saker. Dette gjelder uavhengig av om dokumentene arkiveres i saksarkivet eller i den enkeltes personalmappe. Unntaket fra regelen er korrespondanse som gjelder avtalefestede rettigheter som ferier, sykemeldinger, egenmeldinger m.m.

Betingelsene for registrering av personalopplysninger i elektroniske arkiv er regulert i forskriftens § 2-19 i Lov om personregistre m.m. av 9. juni 1978 nr 48 (sist endret ved lov av 24. juni 1994 nr 37, samt Forskrifter med endringer, sist av 2. desember 1996 nr 1135, gitt av Justisdepartementet).

Arkivkoder og sekundærkoder

Saker som gjelder den enkelte tilsatte skal arkiveres på vedkommendes personalmappe (arkivkode 221) med krysshenviing til sekundærkode for emne i arkivnøkkelisen, f.eks. utdanningspermisjon (arkivkode 214.4).

I sekundærfeltet står navnet på den det gjelder (etternavn fornavn).

I praksis betyr dette at hver tilsatt har flere ulike saksnummer i databasen.

Gjelder saken grupper av tilsatte, f. eks. søknad om vikarstipend (arkivkode 635), skal dokumentene arkiveres i saksarkivet, med kopi til personalmapper.

Oversendelse

Taushetsbelagte opplysninger skal sendes i lukket konvolutt, ikke i internkonvolutt eller via e-post eller telefax.

Orginaldokumenter lånes ikke ut.

Innsyn

For elektronisk lagrede dokumenter, skal innsyn være regulert gjennom egne tilgangsbegrensninger/koder i ModuLink. (Bare arkivet har tilgang til det elektroniske arkivet ved HSM).