



HØGSKOLEN I AGDER

Agder University College



HØGSKOLEN I AGDER

SENTRALARKIVET

Instruks
For
Arkivarbeidet



Godkjent av Høgskoledirektøren 05.02.02

INNHALDSFORTEGNELSE

1	GYLDIGHETSOMRÅDE	3
2	MÅLSETTING FOR ARKIVTJENESTEN.....	3
3	ARKIVANSVAR, ORGANISERING OG ORDNING.....	3
3.1	ARKIVANSVAR	3
3.2	ORGANISERING AV ARKIVARBEIDET	3
3.3	ARKIVPLAN	4
3.4	ARKIVNØKKELE	4
3.5	ARKIVORDNING OG OPPSTILLING AV ARBEIDET.....	4
4	JOURNAL OG ELEKTRONISK ARKIVSSYTEM.....	5
4.1	ELEKTRONISK JOURNALFØRING	5
5	BEHANDLING AV POST OG SAKSDOKUMENTER.....	5
5.1	MOTTAK OG ÅPNING AV VANLIG POST	5
5.2	BEHANDLING AV TELEFAKS OG ELEKTRONISK POST	5
5.3	STEMPLING AV SAKSDOKUMENTER.....	5
5.4	REGISTRERING OG FORDELING	6
5.5	BEHANDLING AV DOKUMENT SOM TILHØRER SAMME SAK	6
5.6	OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN	6
5.7	AVSKRIVNING OG ARKIVLEGGING	6
5.8	KOPIBOK	6
5.9	INTERNE UTLÅN, INTERN INFORMASJON	6
5.10	EKSTERNE UTLÅN.....	7
6	PERIODISERING AV ARKIV	7
6.1	JOURNALPERIODER, OVERLAPPINGSPERIODE, BORTSETTING AV ARKIVMATERIALE.....	7
6.2	PERIODE INNDELING OG FRAMFINNING I ELEKTRONISK JOURNAL OG ARKIV FRA AVSLUTTA PERIODER	7
7	ARKIVBEGRENSNING, KASSASJON, BEVARING.....	8
7.1	ARKIVBEGRENSNING	8
7.2	BEVARINGSPÅBUD.....	8
7.3	KASSASJON	8
8	OVERFØRING AV ARKIV	8
9	ARKIVLOKALER OG ADGANG	9
10	ELDRE OG AVSLUTTA ARKIV.....	9
10.1	ARKIVDEPOT OG AVLEVERING	9
10.2	KRAV TIL MATERIALE SOM SKAL AVLEVERES	9
11	IVERKSETTING.....	10

1 Gyldighetsområde

Denne instruksen gjelder for arkivarbeidet ved Høgskolen i Agder

2 Målsetting for arkivtjenesten

Arkivtjenesten skal ved å samle, ordne, oppbevare og tilgjengeliggjøre dokumenter som har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon, bidra til at den akkumulerte kunnskap kan benyttes på en effektiv og økonomisk måte.

3 Arkivansvar, organisering og ordning

3.1 Arkivansvar

Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet ved Høgskolen i Agder tilligger høgskoledirektøren. Personaldirektøren er delegert ansvaret for sentralarkivet. Den daglige ledelsen for sentralarkivet er tillagt arkivleder. Arkivleder har her det arkivfaglige ansvar. Arkivtjenesten er organisatorisk plassert under Personalseksjonen.

3.2 Organisering av arkivarbeidet

Høgskolen i Agder har ett sentralarkiv og 8 selvstendige delarkiv/avdelinger. Det daglig arkivansvaret ved avdelingene er tillagt arkivtilsatte ved hver avdeling (del av stillingsbeskrivelse).

Arkivleder har i tillegg til det daglige arkivarbeidet ved sentralarkivet, også ansvar overfor avdelingsarkivene med å informere, koordinere møter og gi nødvendig opplæring. Dersom det er spesielle problem og feil skal arkivleder ta dette opp med de arkivansvarlige eller overordnede.

Sentralarkivet ligger i fellesadministrasjonen og består av fellessaker som omfatter hele høgskolen, herunder styret og valgstyret.

Personalarkivet, bl.a. tilsettingssaker (alle dokumenter i forbindelse med tilsetting i stillinger) er i personalseksjonen. Personalmapper for ansatte ved høgskolen oppbevares ved personalseksjonen. Det er bare bestemte ansatte ved personalseksjonen og arkivleder som har tilgang til personalarkivet og personalmappene, og det er personalseksjonen som har ansvaret for vedlikehold av mappene.

Studentmappene er plassert ved studieseksjonen for de enkelte studietilbud ved avdelingene. Det er også studieseksjonen som vedlikeholder mappene. Tilgang til studentarkiv/studentmapper er avgrenset til vedkommende som jobber med studentadministrative saker og til arkivansvarlig.

Eksamensoppgaver/besvarelser blir oppbevart og vedlikeholdt ved høgskolens eksamenskontor (studieseksjonen).

3.3 Arkivplan

Høgskolen skal til enhver tid ha en ajourført plan for sitt arbeid. Arkivplanen er en samleplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal omfatte instruksjer, regler, planer mv som gjelder utføring av arbeidet i arkivet;

Mottak og registrering av post, arkivbegrensning, arkivlegging, plassering, periodisering, bortsetting, kassasjon, avlevering til Statsarkivet. Arkivplanen skal også inneholde oversikt over registre og databaser hvor det ikke kreves arkiveksemplarer på papir, alle arkivserier i aktivt arkiv og i bortsetningsarkivet, avlevering til arkivverket, inklusive kassasjonslister, bortsetningslister og avleveringslister.

3.4 Arkivnøkkel

Høgskolen bruker "Felles arkivnøkkel for statlige høgskoler", gjeldende fra 1.7.1994, som klassifikaşjonssystem. Arkivnøkkel ble revidert i oktober 1996 og mai 2001 og omfatter alle høgskolens saksområder. Den reviderte arkivnøkkel av 2001 inneholder også kassasjonsplan. Når ny arkivnøkkel tas i bruk, skal det også startes på ny periode i arkivet (jf. periodisering av arkivet).

3.5 Arkivordning og oppstilling av arbeidet

I det aktive arkivet inngår:

Saksarkivet (alle saksdokumentene) med tilhørende register og databaser, som journaler, journalregister og kopibøker mv

Saksarkiv fra avsluttede journalperioder og andre arkivserier som ikke lenger er i aktivt bruk, skal skilles ut og settes i bortsetningsarkiv.

Ordningen av dokumentene i arkivet skjer på grunnlag av arkivnøkkel (emnebasert). Dokumenter som tilhører samme sak skal normalt arkiveres samlet. Om så ikke skjer, skal det gis henvisning til hvor de enkelte dokumentene finnes.

For journaler, kopibøker, registre og andre dokumenter som ikke inngår i saksarkivet er det utarbeidet en systematisk ordnet oppstillingsplan (arkivkatalog) som nyttes ved bortsetting og avlevering til statsarkivet. For databaser og annet edb-basert arkivmateriale skal det utarbeides dokumentaşjon som gjør det mulig å bruke materialet også etter at ordinær bruk er avsluttet.

Arkivdokumenter som krever spesielle oppbevaringsforhold kan skilles ut og oppbevares som egne arkivserier.

I bortsetningsarkivet skal materialet være ordnet etter den arkivnøkkel og den oppstillingsplan som ble benyttet da materialet var aktivt arkiv.

4 Journal og elektronisk arkivssystem

4.1 Elektronisk journalføring

For elektronisk journalføring og elektronisk lagring av saksdokumenter, benytter høgsolen NOARK-systemet ModuLink SaksArkiv. I journalen registreres alle inn og utgående brev, innstillinger samt en del organinterne notater. Journalsystemet tilfredsstiller alle krav til sikkerhet når det gjelder personvernensynet og ivaretar samtidig offentlighetsprinsippet.

5 Behandling av post og saksdokumenter

5.1 Mottak og åpning av vanlig post

All post adressert til Høgskolen i Agder skal leveres til sentralarkivet for åpning og sortering.

Post til avdelingene med underliggende institutter leveres avdelingsarkivaren for åpning og sortering.

Personlig adressert post skilles ut og bringes uåpnet direkte til adressaten, dersom ikke annet er avtalt. Hvis brevet er en henvendelse til institusjonen, skal det straks, før saksbehandling starter, returneres arkivet for registrering. Dette gjelder også post til høgskolestyret.

Post som av sikkerhetsmessige eller andre grunner skal beskyttes, behandles i samsvar med gjeldende regelverk (sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen mv). Annen post av fortrolig art behandles etter gjeldende bestemmelser ved høgsolen (jf offentlighetsloven og forvaltningsloven mv). Rekommandert post og verdipost behandles etter bestemmelser gitt av Finansdepartementet.

Verdipost føres i egen verdiprotokoll.

Øvrig post åpnes i arkivet. Arkivverdige post skilles ut, evt. datostemples, og fordeles uten registrering.

5.2 Behandling av telefaks og elektronisk post

Høgskolen har sentralt e-postmottak som åpnes av arkivtjenesten i fellesadministrasjonen. Dokumenter som mottas via telefaks eller e-post, og som regnes som saksdokumenter, behandles på samme måte som øvrige saksdokumenter.

Dersom telefaksen eller e-posten blir ettersendt i original, kan kopien/utskriften kastes.

5.3 Stempling av saksdokumenter

Arkivverdige post påføres journalstempel i øvre høyre del av dokumentets første side. Stemplet skal ha blå farge og minst inneholde følgende opplysninger: høgsolens navn, dato for mottatt, saks- og dokumentnummer, journalenhet, arkivkode, saksbehandler.

Arkivverdig (ikke saksrelevant) post påføres evt. datostempel i øvre venstre del av dokumentets første side.

5.4 Registrering og fordeling

Saksdokumenter registreres i ModuLink SaksArkiv før de går til saksbehandling. Dette gjelder også for hastesaker.

Arkivverdig post (post som er relevant for saksbehandling) blir preregistrert før den legges i dagens postmappe sammen med annen post. Dagens postmappe leveres høgskoledirektøren for gjennomgang. Høgskoledirektøren påfører saksbehandlers initialer.

For avdelingene følges samme postrutiner og dagens postmappe leveres administrativ leder for gjennomgang og påføring av saksbehandler.

5.5 Behandling av dokument som tilhører samme sak

Arkivtjenesten sørger for at nye saksdokumenter blir knyttet til eventuelle tidligere dokumenter i samme sak og arkivlagt sammen med disse.

Saksbehandler har ansvaret for at saksdokumentene blir holdt samlet så lenge saken er til behandling.

5.6 Oppfølging av saksbehandlingen

Arkivtjenesten registrerer obs- og forfallsdatoer, og følger opp disse ved å gi melding til saksbehandler om behandlingsfristen.

5.7 Avskriving og arkivlegging

Når saksbehandlingen er avsluttet og svarbrev er sendt, skal dokumentene tilbake til arkivet, og det innkomne brevet skal avskrives i journalen. Innkomne dokumenter som ikke krever svar eller som det er gitt muntlig svar på, skal også avskrives (måte + dato + initialer).

Etter avskriving skal saken arkivlegges. Arkivtjenesten har ansvaret for at arkivkoden er korrekt og at arkivbegrensning er utført.

5.8 Kopibok

Høgskolen har kopibok over alle utgående brev. Denne bindes inn senest ved bortsetting.

5.9 Interne utlån, intern informasjon

Normalt skal bare hele saksmapper lånes ut. Ingen saksmapper eller dokumenter må fjernes fra sin plass i arkivet uten at det er registrert i journalen, og at utlånskort er utfyllt og satt på sakens/dokumentets plass i arkivet.

Lånetaker er ansvarlig for det lånte arkivmaterialet inntil det returneres arkivet. Hjemlån av arkivdokumenter er ikke tillatt, i stedet bør dokumentene kopieres. Intet må fjernes fra arkivmappene uten arkivets samtykke.

Det lånte materialet returneres arkivet umiddelbart etter bruk. Lånte saksmapper skal bare settes på plass av arkivets personale. Utlånskort fjernes. Arkivdokumenter skal normalt ikke brukes til intern sirkulasjon for informasjonsformål. Til dette skal det nyttes kopier.

5.10 Eksterne utlån

Utlån av arkivmateriale til utenforstående/private bør unngås, da materiale kan gå tapt. I stedet bør det vurderes om dokumentene kan kopieres.

Høgskoledirektøren kan innvilge utlån på særskilte vilkår. Lånet skal registreres i journalsystemet, og eksternt lånetaker skal kvittere for lånet.

6 Periodisering av arkiv

6.1 Journalperioder, overlappingsperiode, bortsetting av arkivmateriale

Saksarkivet og den tilhørende journalen skal deles inn i perioder, og det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet, men periode i elektronisk journal kan omfatte flere perioder i saksarkivet. Arkivperiodene bør være på minst 4-5 år og følge kalenderåret.

Dersom det ikke skjer grunnleggende endringer i arkivet, skal det ved overgangen mellom arkivperioder brukes overlappingsperioder. Det skal være henvisninger både i journalen og på saksmappene som sikrer at saker eller dokumenter som krysser periodeskillet kan gjenfinnes.

Personal- og studentmappene er arkivert alfabetisk. Ved periodisering av saksarkivet, inngår personal- og studentmappene som egne serier over de som har sluttet sitt arbeidsforhold og studentforhold ved høgskolen i denne perioden.

Ved arkivperiodens slutt skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet og settes i bortsettingsarkivet. Papirbasert saksarkiv, journaler, evt. journalregister, kopibøker mv merkes med høgskolens navn, evt. Avdeling.

Møtebøker, protokoller, kopibøker og papirbaserte journaler bindes inn senest ved bortsetting.

6.2 Periodeinndeling og framfinning i elektronisk journal og arkiv fra avslutta perioder

Når en periode er avsluttet i elektronisk journal og tilhørende elektronisk arkiv, skal databasen reorganiseres slik at alle saker som tilhører den avslutta perioden, bli skilt ut. Dette gjøres enten ved å ta sakene fra den avslutta perioden ut av basen, eller ved å opprette historisk(e) database(r), dvs søkbar(e) database(r) for avslutta periode(r).

En elektronisk kopi av basen for avsluttet periode skal straks klargjøres for deponering i arkivdepot.

7 Arkivbegrensning, kassasjon, bevaring

7.1 Arkivbegrensning

Arkivbegrensning skal skje i henhold til postbehandling og arkivlegging.

7.2 Bevaringspåbud

Materiale som skal bevares for framtida og avleveres statsarkivet:

- a) Arkivmateriale eldre enn 1994
- b) Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat med ev vedleggsserier til disse
- c) Egne årsmeldinger
- d) Kopibøker
- e) Journaler, journaldatabaser og journalregister
- f) Arkivnøkler
- g) Tegninger og fotografi
- h) Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg
(se arkivforskriftens § 3-20).

7.3 Kassasjon

Det er utarbeidet kassasjonsregler for materiale som ikke kommer inn under reglene for arkivbegrensning eller bevaringspåbud. Kassasjonsreglene gir oversikt over hva som skal bevares og hva som skal kasseres, og ev hvor lenge materialet skal bevares før kassasjon.

Det er utarbeidet felles kassasjonsplan for statlige høyskoler. Godkjent av riksarkivaren sommeren 2001. Kassasjonsreglene gjelder for egne fagsaker, klassene 3, 4, 5 og 6. I tillegg følges Riksarkivarens generelle kassasjonsregler som gjelder egenforvaltning, klassene 0, 1 og 2.

Det er forbudt å kassere arkivmateriale som kommer inn under reglene om bevaring.

8 Overføring av arkiv

Et offentlig organ som overfører arkivmateriale til et annet, skal utarbeide overføringsliste. Lista skal være utformet som en avleveringsliste. Ett eksemplar av arkivnøkkelen skal følge med overføringen.

Hvis høyskolen påtar seg å oppbevare arkivmateriale for en annen institusjon, må ikke arkivene blandes sammen.

Hvis høyskolen overtar et virkeområde og det tilhørende arkivmaterialet fra en annen institusjon, skal dette arkivmaterialet oppbevares separat.

9 Arkivlokaler og adgang

Arkivlokalene skal være sikret mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang.

Adgang til arkivet er regulert i offentlighetsloven, forvaltningsloven, sikkerhets- og beskyttelsesinstruksens, datasikkerhetsdirektivets og personregisterlovens bestemmelser.

Dagligarkivet ved fellesadministrasjonen og avdelingene er plassert i vanlige kontorrom. Det samme er bortsettingsarkivet. Fjernarkivet er til dels plassert i tørre kjellerrom og på lagerrom. Disse rommene inneholder kun arkivmateriale, og er bare tilgjengelig for arkivpersonalet.

Personal- og studentmappene er plassert i låsbare arkivskap og står i avlåste arkivrom.

10 Eldre og avslutta arkiv

10.1 Arkivdepot og avlevering

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten skal avleveres til statsarkivet. Arkivmateriale skal avleveres når det er om lag 25 år gammelt. Arkivmateriale på edb skal deponeres i arkivdepot på et tidligere tidspunkt.

Skal et offentlig organ nedlegges, skal arkivet klargjøres for avlevering til statsarkivet eller for overføring til det organet som overtar saksområdet. Arkiv som ikke blir overført til annet organ skal avleveres straks. Samme prosedyre gjelder for arkiv skapt av offentlig organ som går over til å være privat eller som skifter mellom statlig, fylkeskommunal eller kommunal status.

Offentlig utvalg som skaper egne arkiv, skal ved nedlegging overføre arkivet til oppdragsgiveren i ordnet stand. Utvalgsarkivet må ikke blandes sammen med oppdragsgivers eget arkiv.

10.2 Krav til materiale som skal avleveres

Arkivmateriale som skal avleveres skal være ordnet etter proveniens (opphav). Det skal være gjennomført arkivbegrensning og kassasjon. Det skal følge med en fullstendig avleveringsliste over arkivstykkene og hva disse inneholder.

Arkivstykkene skal være merket med etikett med institusjonens navn, evt. avdeling, samt nummer på arkivstykket i henhold til arkivliste. De arkivnøkler som materialet er arkivlagt etter skal følge med. Elektronisk lagret materiale skal være dokumentert på en slik måte at informasjonen kan brukes.

Høgskolens arkivmateriale skal avleveres til Statsarkivet i Kristiansand.

11 Iverksetting

Denne instruks for arkivarbeidet ved Høgskolen i Agder gjelder fra 1. januar 2002.