

# Universitetet i Agder

## Formål



Campus Kristiansand



Campus Grimstad

## Formål med planen

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes på Universitetet i Agder. Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsetting:

- \* Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- \* Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- \* Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.
- \* Arkivplanen er et "levende" dokument og vil bli oppdatert når nye dokumenter kommer til eller det blir forandring i innlagt dokument.
- \* Arkivplanen er lagt inn i ePhorte med saksnummer 2011/1840

## Ansvar og organisering

### HMS håndbok

 ["/layout/set/print/HMS håndbok"](#)

### Brukermanual Arkivplan.no

 ["/layout/set/print/Brukermanual Arkivplan.no"](#)

Brukermanual Arkivplan.no

### Administrativ organisering

Organisasjonskartet

### Organisasjonskart UiA

 ["/layout/set/print/Organisasjonskart UiA"](#)

Organisasjonskart UiA

### Arkivorganisering 2011

Universitetet i Agder har sentralisert arkiv.

Universitetet 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 ikke 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.

## Arkivlokaler

Informasjon om arkivlokaler - oppbevaring og sikring

### 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 trykker:

- 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, bortsetningsarkiv 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 vaktsselskap etter arbeidstiden.

Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler: Alle arkivlokaler skal tilfredsstillende 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 de generelle krav til arkivrom. Bortsetningsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Spesielt små virksomheter kan plassere bortsetningsarkiv 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 golv 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 varsler 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 bortsetningsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som blir brukt til bortsetningsarkiv 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 arbeidstidens slutt. Skuffer og skap skal låses når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetelt.

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 pliktetroskap, 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 autensitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæres 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 registreringen, 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 tilfredsstillere 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 autensitet.

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 skrivetilgangen 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, platelagre 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 fortlølig informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør være klare retningslinjer for kopi av fortlølig informasjon. Papirkurven skal under ingen omstendighet brukes til å bli kvitt fortlølig 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 brannsikket 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, lydband, 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 låsebøylere 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 fortlølig informasjon. Dermed vil ulike brukergrupper ha ulike tilgangsrettigheter alt etter virksomhetens behov. Brukere skal ikke ha tilgang til mer fortlølig 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 kjøregregler 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: Datasnoking 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. Jevnlig 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.

### Intern arkivorganisering - personale

Arkivtjenesten ved Universitetet i Agder ble 1. august 2007 sentralisert og organisatorisk lagt under Servicetorget.

Fra 1. august 2007 gikk vi over fra ModuLink til ePhorte. ModuLink hadde elektronisk journalføring og tilhørende papirdokumenter.

Nå brukes helelektronisk arkiv og saksbehandlingssystem hvor universitetets originaler er elektroniske i fulltekst og benytter ePhorte.

Alle eposthenvendelser til arkivet skal gå til adressen [post@uia.no](mailto:post@uia.no)

#### Tilsatte ved arkivtjenesten ved UiA er pr. dato:

Navn/Tittel	E-postadresse	Ansvarsområde	Telefon
Konsulent Janne Vatnedalen Gundersen	<a href="mailto:janne.v.gundersen@uia.no">janne.v.gundersen@uia.no</a>	Delegert systemansvarlig for ePhorte	3814 2050
Førstekonsulent Leif Helge Daland	<a href="mailto:leif.daland@uia.no">leif.daland@uia.no</a>	Arkivmedarbeider/sytemadministrator	3814 2020
Konsulent Thor W. Eickstedt	<a href="mailto:thor.w.eickstedt@uia.no">thor.w.eickstedt@uia.no</a>	Arkivmedarbeider (personal)	3814 1180
Arkivleder Asbjørn Kristoffersen	<a href="mailto:asbjorn.kristoffersen@uia.no">asbjorn.kristoffersen@uia.no</a>	Daglig arkivledelse	3814 1123

### Universitetsstyret

#### Universitetsstyret 01.08.11 - 31.07.15

Universitetsstyret 01.08.11 - 31.07.15

## Universitetsstyret

Universitetet i Agder ledes i den daglige driften av valgt rektor og tilsatt universitetsdirektør. Universitetsstyret er institusjonens øverste organ, med et flertall av medlemmene valgt av ansatte og studenter, og et mindretall eksterne medlemmer, utpekt av Kunnskapsdepartementet.

Universitetsstyret har et særlig ansvar for strategiutvikling og institusjonens økonomi. Universitetsstyret har oppnevnt underutvalg som ivaretar avgrensede oppgaver på vegne av styret. Studieutvalget, læringsmiljøutvalget, forskningsutvalget, tilsettingsutvalget (vitenskapelige stillinger) og tilsettingsrådet (administrative stillinger) er slike utvalg. Klagenemnda er oppnevnt av universitetsstyret, men har etter Universitets- og høgskoleloven en uavhengig stilling, og skal behandle klager over enkeltvedtak og andre klagesaker for studentene.

### Styrets medlemmer 01.08.11-31.07.15

#### Rektor Torunn Lauvdal, leder

#### Valgt av fast tilsatte i undervisnings- og forskerstilling

Universitetslektor Frøydis Nordgård Vik

Førstelektor Morgan Konnestad

#### Valgt av midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstilling

Stipendiat Helle Ingeborg Mellingen

#### Valgt av teknisk/administrativt personale

Rådgiver Heidi Kristensen

#### Valgt av studentene for 2011 (velges hvert år)

Student Inger Johanne Rydland

Student Helge Ødegård Hovland

#### Eksterne medlemmer, oppnevnt av KD

Dekan v/ NTNU Kathrine Skretting, Tiller

Rådgiver Dag Nordbø, Kristiansand

Prosjektleder Helene Fladmark, Færvik

Advokat Bjørn Stordrange, Nesøya

#### Varamedlemmer

- For fast tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger
  1. Professor Åshild Slettebø
  2. Professor Elise Seip Tønnessen
  3. Professor Ole-Morten Midtgård
- For midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger
  1. Stipendiat Eva Kvelland
  2. Stipendiat John Wilhelm Vinje
- For teknisk/administrativt personale
  1. Seniorrådgiver Eli Andås
  2. Overingeniør Ragnhild T. Veimo Larsen
- For studentene for 2011 (velges hvert år)
  1. John Torvald Indrebø
  2. Vibeke Faye Welve
- Eksterne styremedlemmer er oppnevnt med personlig vara  
Rektor Åse Lill Kimestad, Mandal (for Kathrine Skretting)  
Klinikkssjef Anders Wahlstedt, Kristiansand (for Dag Nordbø)  
Teatersjef Ingrid Forthun, Kristiansand (for Helene Fladmark)  
Rådmann Harald Danielsen, Arendal (for Bjørn Stordrange)

### Universitetsstyret 01.08.07 - 31.07.11

Universitetsstyret 01.08.07 - 31.07.11

Universitetet i Agder ledes i den daglige driften av valgt rektor og tilsatt universitetsdirektør. Universitetsstyret er institusjonens øverste organ, med et flertall av medlemmene valgt av ansatte og studenter, og et mindretall eksterne medlemmer, utpekt av Kunnskapsdepartementet.

Universitetsstyret har et særlig ansvar for strategiutvikling og institusjonens økonomi. Universitetsstyret har oppnevnt underutvalg som ivaretar avgrensede oppgaver på vegne av styret. Studieutvalget, læringsmiljøutvalget, forskningsutvalget, tilsettingsutvalget (vitenskapelige stillinger) og tilsettingsrådet (administrative stillinger) er slike utvalg. Klagenemnda er oppnevnt av universitetsstyret, men har etter Universitets- og høgskoleloven en uavhengig stilling, og skal behandle klager over enkeltvedtak og andre klagesaker for studentene.

Styrets medlemmer 01.08.07-31.07.11

Rektor Torunn Lauvdal, leder

Valgt av vitenskapelig personale

Universitetsdosent Dag G. Aasland

Professor Elise Seip Tønnessen

Førsteamanuensis Ellen Katrine Nyhus

Valgt av teknisk/administrativt personale

Seniorrådgiver Arne Breistein

Valgt av studentene for 2010 (velges hvert år)  
Student Inger Johanne Rydland  
Student John Torvald Indrebø  
Eksterne medlemmer, oppnevnt av KD  
Daglig leder Loveleen Brenna, Jessheim  
Rådgiver Dag Nordbø, Kristiansand  
Spesialrådgiver Svein Tveitdal, Froland  
Advokat Solrun Vik, Kristiansand

Varamedlemmer

For vitenskapelig personale

1. Professor Ole-Morten Midtgård
2. Universitetsdosent Anne Berit Fuglestad
3. Førstelektor Carl Erik Moe
4. Høgskolelektor Erna Ulland

For teknisk/administrativt personale

1. Overingeniør Sijamek M. Nuri
2. Rådgiver Eli Andås

For studentene for 2010 (velges hvert år)

1. Cecilie Sjøberg
2. Tellef Mørland

For eksterne styremedlemmer

1. Seniorrådgiver Kristen Strat, Nedenes
2. Produksjonssjef Jorunn Skofteland Gislefoss, Spangereid
3. Direktør Terje With Andersen, Søgne

## **Ansvar og fullmakter UIA**

### **Avleveringer Statsarkivet - Riksarkivet**

Avleveringer Statsarkivet - Riksarkivet

Alle avleveringer av arkiver i papirformat er avlevert og vil bli avlevert Statsarkivet i Kristiansand, Siste avlevering vil finne sted for Høgskolen i Agders papirbaserte arkiv ca. 2030.

Elektronisk avlevering av ePhortebasert arkiv vil skje til Riksarkivet.

### **Brukeradministrasjon/tilgangsstyring**

Brukeradministrasjon/tilgangsstyring

 ["/layout/set/print/Brukeradministrasjon/tilgangsstyring"](#)

### **Ansvarsforhold**

 ["/layout/set/print/Ansvarsforhold"](#)

Ansvarsforhold

### **Operatøransvar - kvalitetssikring**

 ["/layout/set/print/Operatøransvar - kvalitetssikring"](#)

Operatøransvar - kvalitetssikring

### **Nødprosedyrer ved driftsstans**

 ["/layout/set/print/Nødprosedyrer ved driftsstans"](#)

Nødprosedyrer ved driftsstans

### **Arkivleders ansvar**

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten ved Universitetet i Agder.

*Administrativ plassering*

- Arkivleder er administrativt underlagt direktør (jfr. arkivlovens bestemmelser § 2-1).

## Ansvar

- Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for universitetets 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 universitetets dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- 

## Arbeidsoppgaver

- Arkivfaglig lederansvar.
- 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 daglig- og bortsetningsarkiv.
- Innkalle til høyskolens arkivforum med jevne mellomrom. Leder møtene og føre referat.
- Ansvar for avlevering av arkiv til statsarkivet i Kristiansand.

## Arkivansvar for Universitetet i Agder

Instruksen gjelder for Universitetet i Agder. Arkivansvarlig og arkivmedarbeidere kan selv utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Ordningen med sentralarkiv innebærer at arkivansvarlig har ansvar for alt som til en hver tid befinner seg der.

### Administrativ plassering

- Arkivansvarlig i fellesadministrasjonen er administrativt underlagt leder av Servicetorget hvor arkivtjenesten er plassert.
- Saksbehandlere ved fakulteter og enheter er administrativt underlagt leder i sin enhet.
- Arkivfaglig er arkivtjenesten underlagt arkivleder som rapporterer til nærmeste overordnede linjeleder.

## Ansvar

- Arkivansvarlig har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivarbeidet følger lover og bestemmelser, og at arbeidet utføres på en rasjonell og effektiv måte i henhold til bestemmelsene i denne planen.
- Arkivansvarlig har ansvar for å bringe arkivfaglige problemer i de ulike enheter videre til arkivleder.

## Arbeidsoppgaver

- Sentralarkivet skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Sentralarkivet skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og saks kontroll kan etableres.
- Sentralarkivetr skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Sentralarkivet skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Sentralarkivet er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Sentralarkivets medarbeidere skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Sentralarkivet skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeidere skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Arkivmedarbeiderne plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

## 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 arkivlagt. , 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 – og det skal være samsvar mellom fysisk arkiv og dokumentene som inngår i et saksnummer i sak-/arkivsystemet.

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere at mottatte brev er stemplet og registrerte i arkivet og har riktig arkivbetegnelse, saksnummer og saksbehandler. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er stemplet og 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 lovhemmel.

- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak.
- **All saksbehandling** skal skje i universitetets sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen offentlige saksdokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev og interne notater – dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.
- Ha ansvaret for at alle brev de sender har arkivlagt kopi i saksmappe. Dette gjelder også telefaks og e-post.
- Gi beskjed til leder eller arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at arkivmappen ryddes for arkivverdige materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat m.m.
- 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. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. obs og forfallskontroll

### Universitetsdirektørens arkivansvar

Universitetsdirektøren har ifølge § 1.1. i Arkivloven, ansvaret for universitetets 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.

### Delegeringsreglement

Arkivansvar:

Universitetsdirektøren har det øverste arkivansvar for Universitetet i Agder.

Universitetsdirektøren har delegert arkivansvar til leder av Servicetorget hvor sentralarkivet er lokalisert.

Arkivleder har det daglige driftsansvar.

---

## Reglementer

### Lover og forskrifter

#### Personopplysningsloven med forskrifter

 ["/layout/set/print/Personopplysningsloven"](#)

#### Universitets- og høyskoleloven

### Universitets- og høyskoleloven

Gjeldende versjon

1

Navn på fil:

Universitets- og høyskoleloven

Last opp fil:

 ["/layout/set/print/Universitets- og høyskoleloven"](#)

### Relaterte objekter

Ingen

#### Arkivloven

 ["/layout/set/print/Arkivloven"](#)

#### Beskyttelsesinstruksen

 ["/layout/set/print/Beskyttelsesinstruksen"](#)

#### Arkivforskriftene

 ["/layout/set/print/Forskrift om arkiv"](#)

#### Forvaltningsloven

 ["/layout/set/print/Forvaltningsloven"](#)

## **Offentlighetsloven**

 ["/layout/set/print/Offentlighetsloven"](#)

## **LOV 1970-06-19 nr 69 Lov om offentlighet**

 ["/layout/set/print/LOV 1970-06-19 nr 69 Lov om offentlighet"](#)

LOV 1970-06-19 nr 69 Lov om offentlighet

## **Forskrift om elektronisk kommunikasjon**

 ["/layout/set/print/eForvaltningsforskriften"](#)

## **Åndsverksloven**

 ["/layout/set/print/Åndsverksloven"](#)

## **Sikkerhetsloven**

 ["/layout/set/print/Sikkerhetsloven"](#)

## **Lov om elektronisk signatur**

 ["/layout/set/print/esignaturloven"](#)

## **Pliktavleveringsloven**

 ["/layout/set/print/Pliktavleveringsloven"](#)

## **Forskrift om avleveringsplikt**

 ["/layout/set/print/Forskrift om avleveringsplikt"](#)

## **Sentralt regelverk**

### **Partsoffentlighet i statlige tilsettingssaker**

 ["/layout/set/print/Retningslinjer for arbeid knyttet til tilsetting"](#)

### **Rundskriv G-69/98 Innskjerping av praktiseringen av offentlighetsloven**

 ["/layout/set/print/Innskjerping av praktiseringen av offentlighetsloven"](#)

## **NOARK 4 Standarden**

 ["/layout/set/print/NOARK 4 Standarden"](#)

[Noark-4.1, Del 1: Funksjonsrettet beskrivelse og kravspesifikasjon](#)

[Noark-4.1, Del 2: Tekniske spesifikasjoner](#)

## **NOARK 5**

 ["/layout/set/print/NOARK 5"](#)

## **Lokalt regelverk**

## **Personalreglement**

 ["/layout/set/print/Personalreglement"](#)

## Riksarkivarens bestemmelser

Riksarkivarens godkjente kassasjonsregler for statlige høgscolar av 2000

### Veiledning i periodisering av offentlige arkiv

 ["/layout/set/print/Veiledning i periodisering av offentlige arkiv"](#)

### Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

 ["/layout/set/print/Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer"](#)

### Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig sektor

 ["/layout/set/print/Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig sektor"](#)

### Bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser

 ["/layout/set/print/Bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser"](#)

### Arkivlokaler - en veiledning

 ["/layout/set/print/Arkivlokaler - en veiledning"](#)

### Arkivlokaler

 ["/layout/set/print/Arkivlokaler"](#)

### Kassasjonsregler - veileder

 ["/layout/set/print/Kassasjonsregler"](#)

### Innrapportering av elektroniske systemer til Riksarkivaren

 ["/layout/set/print/Innrapportering av elektroniske systemer"](#)

---

## Rutiner

### Arkivfaglige rutiner

#### Post- og dokumentbehandling

Postbehandlingen er første leddet i arkivdanningsprosessen. Det er arkivtjenesten som har universitetets fullmakt til å åpne universitetets post. Ved vår postavdeling blir post, pakker, rekommandert og verdipost levert og hentet av Bring. Arkivet henter og åpner all post adressert til Universitetet i Agder. Her blir arkivverdig materiale utskilt fra ikke arkivverdig. Arkivverdig post blir stemplet med mottattdato og scannet inn og registrert i ePhorte. Lenke blir sendt saks- og saksbehandler fra ePhorte.

Det er viktig at arkivtjenesten som åpner posten også registrerer denne. Kontrollfunksjonen mellom åpning og registrering er ivarettatt.

Ved personlig adressert post skal denne sendes videre uåpnet til mottaker. Hvis det viser seg at dette er arkivverdig materiale er det mottakers plikt og ansvar å overlevere dette til arkivet for registrering uten unødig opphold.

Større sendinger og vedlegg til disse blir levert saksbehandler etter registrering.

Ikke arkivverdig materiale blir sendt videre til rette vedkommende.

Verdipost blir registrert i verdiprotokollen og blir åpnet og sjekket av 2 personer som kvitterer for sendingen. Ved avlevering blir verdiposten kvittert for av endelig mottaker.

### Arkivbegrensning og kassasjon

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivene 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.

## Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon Generell informasjon

### Generelt

Moderne informasjonsteknologi har medført en sterk øning i mengden av informasjon og dokumentasjon i forvaltningen. Vi kan ikke ta vare på alt materiale som vi mottar fra andre eller produserer selv. Aktiv dokumentbehandling innebærer å ha et avklart forhold til hvilke informasjon vi har brukt for, hvilke dokumenter vi skal ta vare på i arkivene, og hvor lenge vi skal bevare dem. Arbeidet med arkivbegrensning og kassasjon må ta hensyn til de overordnede mål for bevaringen som er skissert under arkivordningen.

### Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivene 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 arkiver skal fungere som effektive baser for erfaringsoverføring. Det gjelder derfor å vurdere materiale vi mottar fra andre, men og dokumenter vi produserer selv.

Arkivbegrensning av arkivverdige materiale fra andre: Arkivverdige materiale vi mottar fra andre skal arkivbegrenses ved postbehandlingen. Hovedregelen er at dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for virksomheten, er det arkivverdige. Slikt materiale skilles ut og skal ikke journalføres. Dersom det er ønskelig kan det oppbevares separat utenfor arkivet. For enkelte typer materiale kan det være aktuelt å føre egne oversikter, eks. over mottatte rundskriv, tidsskrifter, bøker m.m. Ellers skal arkivverdige materiale kastes eller slettes. Eksempler på arkivverdige materiale vi mottar fra andre:

- Bøker, trykksaker og publikasjoner. Det er utgiver som har oppbevaringsansvaret, og andre kan ta vare på ønskede eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivet.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk. Arkivet i et organ skal ikke fylles opp med andres materiale og utredninger, når dette ikke dokumenterer egen virksomhet eller fører til saksbehandling. Slikt materialet settes på egnet sted til gjennomsyn og kan kastes når det er uaktuelt.
- Rundskriv. Det er utgiver som har oppbevaringsplikten. Rundskriv fra andre bør oppbevares i egne permer organisert på utgiver 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, kan det tas kopi av førstesiden som legges på saken. Rundskrivet kan bevares.
- Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling for andre virksomheter, skal det ikke bevares av disse.
- Kursinvitasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. Invitasjoner sendes på sirkulasjon eller henges på oppslagstavle. De kastes når påmeldingsfristen er utgått. Husk: Kursinvitasjon i personalmappe er verdiløs og ikke bevis på at personen har fullført kurset.
- Reklame og tilbud av generell art. Dette materialet sendes interesserte og innkjøpsansvarlige til gjennomsyn, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriell kan oppbevares i egne permer på egnet plass, og datostemples dersom det er ønskelig. Tilbudene hives når de erstattes av nye eller er uaktuelle.
- Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi. Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempler kan nevnes melding fra bankforbindelse om åpningstider eller oversikt over kollektivtransportens rutetider.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale: Når saksbehandlingen er ferdig kan en god del av det underliggende materialet med fordel renskes bort. Dette skal som hovedregel gjøres ved arkivleggingen, senest ved bortseting av materialet. Eksempler på egenprodusert arkivverdige materiale kan være:

- Kladdenotat, utkast, klisterlapper. Når endelig versjon er skrevet hives kladd, utkast osv. Det samme gjelder for klisterlapper av ulike valører. Unntak er utkast og kladd som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger av saksframstillingen. Informasjon som skal oppbevares for ettertiden skal ikke noteres på klisterlapper.
- Midlertidige utgaver av bearbejdet materiale. Rapporter og skjemaer blir ofte utarbeidet i ulike varianter før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å ta vare på den endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge sakspapirene til arkivering.

### 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:

- Stemmesedler og valgvalgmateriell kan kasseres når nytt valg er holdt.
- Regnskapsbilag kan kasseres senest 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.

Utvalgskassasjon: Det er flere former for utvalgskassasjon. Prinsippet kan brukes når det bare er behov for et representativt utvalg. Dette utvalget kan utgjøre ca. 10% av det aktuelle materialet, eller kun bevaring av materiale fra et begrenset utvalg av likeartede virksomheter. Metodene som brukes kan basere seg på:

- Utvalg etter dato, som i en periode ble brukt på store personarkiver. Metoden var eksempelvis å bevare mapper for personer født 1.-11. og 21. i hver måned og kassere de øvrige mappene.
- Periodiske utvalg som brukes for å bevare alt materiale hver tiende årgang og ellers bruke kassasjonsreglene på det øvrige materialet. Dette gjelder bl.a. for søknader til barnehager ved fylkeskommunale sosiale institusjoner. Metoden kombineres ofte med andre utvalgsmetoder.
- Kvalitative utvalg, som eksempelvis er brukt på personalarkiver i kommunene. Her skal personalmapper fra rådmenn og etat sjefer bevares, mens de øvrige personalmapper kan kasseres etter datoprinsippet 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse.
- Regionale utvalg som brukes for å bevare materiale fra et begrenset utvalg av eksempelvis likeartede institusjoner, mens en kasserer arkivene fra de øvrige institusjonene.

Alle slike former for utvalgskassasjon er sterkt omdiskuterte og dersom de tas i bruk må de brukes med den største forsiktighet. Det antas at framtidens kassasjonsregler i sto grad vil se bort fra utvalgskassasjon.

I tillegg til disse hovedmetodene opererer en gjerne med såkalt etisk kassasjon, som dreier seg om sletting av konsesjonspliktige registre. Kassasjonsfristen for slike registre finnes i konsesjonene til det enkelte register. For å sikre arkivvern og personvern hensyn er det bestemt at konsesjonspliktige personregistre som er gått ut av administrativt bruk som hovedregel skal leveres til nærmeste offentlige depotordning som har konsesjon for å oppbevare slike.

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.

## Innsyn og utlån

Innsyn og utlån legges inn.

## 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 utlånslistes.

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 skjermert 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 arkivmateriale i tråd med gjeldende lover og retningslinjer. Ingen skal gjøre bruk av offentlige dokumenter uten under tilsyn. Det er viktig at der 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.

## Arkivering av oppgaver og vurderingsprotokoller

 ["/layout/set/print/Arkivering av oppgaver og vurderingsprotokoller"](#)

Arkivering av oppgaver og vurderingsprotokoller

## Regnskapsbilag, fakturakopier, lønnsbilag m.v.

 ["/layout/set/print/Regnskapsbilag, fakturakopier, lønnsbilag m.v."](#)

Regnskapsbilag, fakturakopier, lønnsbilag m.v.

## Elektronisk arkivering

Elektronisk arkivering

## Sakskategorier og formater

 ["/layout/set/print/Sakskategorier og formater"](/layout/set/print/Sakskategorier og formater)

Sakskategorier og formater

### **Verifisering og kassasjon av dokument - periodisering**

 ["/layout/set/print/Verifisering og kassasjon av dokument - periodisering"](/layout/set/print/Verifisering og kassasjon av dokument - periodisering)

Verifisering og kassasjon av dokument - periodisering

### **Journalføring av inngående materiale**

#### **Stempling av inngående brev**

Sentralarkivet stempler inngående brev med datostempel for mottak.

#### **Registrering av arkivverdige materiale**

Sentralarkivet registrerer og journalfører arkivverdige dokument så snart de ankommer institusjonen. Lenke via ePhorte blir sendt saksbehandler og eventuelle kopimottakere.

#### **Rapporter ved UiA**

Under utarbeidelse

#### **Saksavslutning/kvalitetssikring**

Under utarbeidelse

#### **Daglige postrutiner**

#### **Arkivbegrensning**

Ved åpning av dagens post vil ikke arkivverdige materiale bli utskilt. Aviser, reklame, masseutsendelse o.l. blir videresendt til person/fakultet/enhet med naturlig tilhørighet.

#### **Mottak og sortering**

Sentralarkivet mottar og åpner post adressert til Universitetet i Agder. Arkivverdige materiale blir journalført og registrert i ePhorte. Ikke arkivverdige materiale blir videresendt til rette vedkommende/fakultet/enhet.

#### **Interne arkivrutiner for saksbehandlere i ePhorte**

Interne arkivrutiner

#### **ePhorteinformasjon**

 ["/layout/set/print/ePhorte"](/layout/set/print/ePhorte)

ePhorteinformasjon

#### **Arkivdeler i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Arkivdeler i ePhorte"](/layout/set/print/Arkivdeler i ePhorte)

#### **Dokumentkategori**

 ["/layout/set/print/Dokumentkategori"](/layout/set/print/Dokumentkategori)

## Hjelpesfunksjonen i ePhorte

 ["/layout/set/print/Hjelpesfunksjonen i ePhorte"](#)

## Logg på / logg av

 ["/layout/set/print/Logg på / logg av"](#)

## Statusbegreper

 ["/layout/set/print/Statusbegreper"](#)

## Søk i ePhorte

 ["/layout/set/print/Søk i ePhorte"](#)

## Søketips i ePhorte

 ["/layout/set/print/Søketips i ePhorte"](#)

## Avslutte sak

 ["/layout/set/print/Avslutte sak"](#)

## Bruk av tilgangskoder på ny sak

 ["/layout/set/print/Bruk av tilgangskoder på ny sak"](#)

## Lenker - kryssreferanse mellom andre saker og dokumenter

 ["/layout/set/print/Lenker - kryssreferanse mellom andre saker og dokumenter"](#)

## Merknader på sak eller journalpost

 ["/layout/set/print/Merknader på sak eller journalpost"](#)

## Opprette ny sak - saksmappe

 ["/layout/set/print/Opprette ny sak - saksmappe"](#)

## Opprette ny studentmappe

 ["/layout/set/print/Opprette ny studentmappe"](#)

## Skjerming - sladding av tekst på saksnivå

 ["/layout/set/print/Skjerming - sladding av tekst på saksnivå"](#)

## Slette sak / jp eller dokument

 ["/layout/set/print/Slette sak / jp eller dokument"](#)

## Avskrive innkomne brev med utgående men til annen mottaker

 ["/layout/set/print/Avskrive innkomne brev med utgående men til annen mottaker"](#)

## Mine restanser - Svare på innkommet brev

 ["/layout/set/print/Mine restanser - Svare på innkommet brev"](#)

## Mine restanser - svare på notat - avskrive restanse

 ["/layout/set/print/Mine restanser - svare på notat - avskrive restanse"](#)

## Endre tilgangskode på journalpost

 ["/layout/set/print/Endre tilgangskode på journalpost"](#)

### **Finne og lese brev og notater som er sendt til deg**

 ["/layout/set/print/Finne og lese brev og notater som er sendt til deg"](#)

### **Fletting av brev til flere mottakere**

 ["/layout/set/print/Fletting av brev til flere mottakere"](#)

### **Legge inn mottakere på utgående brev etter at du har opprettet journalposten**

 ["/layout/set/print/Legge inn mottakere på utgående brev etter at du har opprettet journalposten"](#)

### **Redigere opplysninger i en journalpost**

 ["/layout/set/print/Redigere opplysninger i en journalpost"](#)

### **Tilgangskode på journalpost, brev og notat**

 ["/layout/set/print/Tilgangskode på journalpost, brev og notat"](#)

### **Import av e-post fra Outlook til ePhorte**

 ["/layout/set/print/Import av e-post fra Outlook til ePhorte"](#)

### **Godkjenning av dokument - generelt**

 ["/layout/set/print/Godkjenning av dokument - generelt"](#)

### **Godkjenning av dokument - enkelt**

 ["/layout/set/print/Godkjenning av dokument - enkelt"](#)

### **Hvordan få opp rullegardinmenyen i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Hvordan få opp rullegardinmenyen i ePhorte"](#)

### **Ny dokumentversjon**

 ["/layout/set/print/Ny dokumentversjon"](#)

### **Saksbehandlers rolle i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Saksbehandlers rolle i ePhorte"](#)

### **Tilgangskoder i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Tilgangskoder i ePhorte"](#)

### **UiA's ph.d. program**

 ["/layout/set/print/UiA's ph.d. program"](#)

### **Interne arkivrutiner for ledere i ePhorte**

Interne arkivrutiner for ledere

### **Leders rolle i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Leders rolle i ePhorte"](#)

Leders rolle i ePhorte

### **Fordele journalposter**

 ["/layout/set/print/Fordele\\_journalposter"](/layout/set/print/Fordele_journalposter)

Fordele journalposter

### **Godkjenning av dokument for leder**

 ["/layout/set/print/Godkjenning av dokument for leder"](/layout/set/print/Godkjenning_av_dokument_for_leder)

Godkjenning av dokument for leder

### **Godkjenning av dokument - generelt**

 ["/layout/set/print/Godkjenning av dokument - generelt"](/layout/set/print/Godkjenning_av_dokument_-_generelt)

Godkjenning av dokument - generelt

### **Godkjenning av dokument - enkelt**

 ["/layout/set/print/Godkjenning av dokument - enkelt"](/layout/set/print/Godkjenning_av_dokument_-_enkelt)

Godkjenning av dokument - enkelt

### **Søk i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Søk i ePhorte"](/layout/set/print/Søk_i_ePhorte)

### **Søketips i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Søketips i ePhorte"](/layout/set/print/Søketips_i_ePhorte)

### **Varsle med e-post i ePhorte**

 ["/layout/set/print/Varsle med e-post i ePhorte"](/layout/set/print/Varsle_med_e-post_i_ePhorte)

### **Interne arkivrutiner for arkivarer i ePhorte**

For arkivarer

### **Avslutte sak**

 ["/layout/set/print/Avslutte sak"](/layout/set/print/Avslutte_sak)

### **Bruk av tilgangskoder**

 ["/layout/set/print/Bruk av tilgangskoder"](/layout/set/print/Bruk_av_tilgangskoder)

### **Dokumentversjon**

 ["/layout/set/print/Dokumentversjon"](/layout/set/print/Dokumentversjon)

### **Eksport av e-post fra Outlook til ePhorte**

 ["/layout/set/print/Eksport av e-post fra Outlook til ePhorte"](/layout/set/print/Eksport_av_e-post_fra_Outlook_til_ePhorte)

### **Endre tilgangskode på journalpost**

 ["/layout/set/print/Endre tilgangskode på journalpost"](/layout/set/print/Endre_tilgangskode_på_journalpost)

### **Fletting av brev til flere mottakere av samme forsendelse**

 ["/layout/set/print/Fletting av brev til flere mottakere av samme forsendelse"](/layout/set/print/Fletting_av_brev_til_flere_mottakere_av_samme_forsendelse)

## Lenker - kryssreferanse mellom andre saker og dokumenter

 ["/layout/set/print/Lenker - Kryssreferanse mellom andre saker og dokumenter"](#)

## Logg på / logg av i ePhorte

 ["/layout/set/print/Logg på / logg av i ePhorte"](#)

## Skjerming / sladding av tekst på saksnivå

 ["/layout/set/print/Skjerming / sladding av tekst på saksnivå"](#)

## Skjerming / sladding av tekst på journalpostnivå

 ["/layout/set/print/Skjerming / sladding av tekst på journalpostnivå"](#)

## Slette sak, journalpost eller dokument

 ["/layout/set/print/Slette sak, journalpost eller dokument"](#)

## Arbeidsoppgaver for arkivarer ved sentralarkivet

 ["/layout/set/print/Arbeidsoppgaver for arkivarer ved sentralarkivet"](#)

Arbeidsoppgaver for arkivarer ved sentralarkivet

## Behandling av begjæringer om innsyn

 ["/layout/set/print/Behandling av begjæringer om innsyn"](#)

Behandling av begjæringer om innsyn

## Periodiske oppgaver

### Kontrolloppgaver

Som periodiske rutiner kan nevnes daglige rutiner med arkivsøk. Disse er beskrevet i arbeidsoppgaver for arkivarer.

Det blir tatt ut offentlig journal hver tirsdag og torsdag. Denne blir kontrollert av 2 arkivarer, Hver onsdag blir så offentlig journal sendt til aviser og NRK. Denne journalen blir også sjekket og kontrollert av 2 arkivarer før utsendelse.

### 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 bortsetningsarkivet 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 bortsetningsarkiv. Det enkelte arkivstykke i det avsluttede saksarkivet skal merkes med arkivskaper, innhold/arkivkode og arkivperiode (årstall), og materiale skal listeføres på fullstendig arkivliste (bortsetningsliste). 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 periodeskilte, vil det derfor være upraktisk å starte med tomme skuffer og skap. Saker som er aktive ved periodeskilte kan derfor overføres til den nye perioden. Dette gjelder også for løpende kontrakter og avtaler. Dette kalles for skarpt periodeskilte. Dersom dette skjer må sakene registreres 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 periodeskilte 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 skarpt periodeskilte, men bruke såkalt overføringsperiode. For å finne ut hvilke saker som fortsatt er aktive venter en i 1-2 år etter periodeskilte 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 periodeskilte havner i mellomarkivet. Etter Forskrift om offentlige arkiv skal det være skarpt periodeskilte 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, sluttete 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 periodeskilte. 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 periodeskilte skal også brukes ved overgang fra papirbasert journal til elektronisk journalføring.

---

## Oversikter

### Tidligere arkivplaner

#### Arkivplan for Høgskolen i Agder 2002 - 2007

 ["/layout/set/print/Arkivplan"](/layout/set/print/Arkivplan)

#### Arkivregler for saksbehandlere 2002 - 2007

 ["/layout/set/print/Arkivregler for saksbehandlere 2002"](/layout/set/print/Arkivregler for saksbehandlere 2002)

Arkivregler for saksbehandlere 2002

#### Instruks for arkivarbeidet 2002 - 2007

 ["/layout/set/print/Instruks for arkivarbeidet 2002"](/layout/set/print/Instruks for arkivarbeidet 2002)

Instruks for arkivarbeidet 2002

### Arkivnøkkel og kassasjonsplan

Arkivnøkkel og kassasjonsplan

#### Arkivnøkkel og kassasjonsplan

 ["/layout/set/print/arkivnokke"](/layout/set/print/arkivnokke)

Arkivnøkkel og kassasjonsplan

### Fagsystemer

Fagsystemer

#### Fagsystemer innen studieadministrasjonen ved UiA

 ["/layout/set/print/Fagsystemer innen studieadministrasjonen ved UiA"](/layout/set/print/Fagsystemer innen studieadministrasjonen ved UiA)

#### Fagsystem innen personal- og organisasjonsavdelingen ved UIA

 ["/layout/set/print/Fagsystem innen personal- og organisasjonsavdelingen ved UIA"](/layout/set/print/Fagsystem innen personal- og organisasjonsavdelingen ved UIA)

#### Fagsystemer innen økonomiavdelingen

 ["/layout/set/print/Fagsystemer innen økonomiavdelingen"](/layout/set/print/Fagsystemer innen økonomiavdelingen)

### Arkivserier UiA fra 01.08.2007

#### Saksarkiv

<b>Arkivserie:</b>	Saksarkiv
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Fellesadministrasjonen
<b>Journalførende enhet:</b>	Universitetet i Agder
<b>Innhold:</b>	Inn- og utgående saksdokumenter, notater N og X, referater og ALL arkivverdig dokumentasjon
<b>Tilgang for:</b>	Alle i henhold til brukerrettigheter
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	01.08.2007 til
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk

**Fysisk plassering:** Elektronisk i ePhorte  
**Overføring:** Periodedeling etter 10 år  
**Kassasjon:** Ja  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:** I henhold til felles kassasjonsregler for statsforvaltningen og kassasjonsregler utarbeidet av høgskolene, godkjente av Riksarkivaren mai 2001  
**Merknader:** Store vedlegg som ikke skannes arkiveres i papirformat etter saksnummer.  
**Produsert i elektronisk system:** [Ephorte](#)  
**Godkjent av:** Arkivleder  
**Dato:** 23.05.2011

#### Infosikkerhet

#### Personalarkiv

**Arkivserie:** Personalarkiv  
**Daglig ansvar:** Arkivar ved Personal- og organisasjonsavdelingen  
**Arkiv:** Personalarkiv  
**Journalførende enhet:** Universitetet i Agder  
**Innhold:** Søknad m/vedlegg, tilsettingsbrev, engasjementsavtaler, timelæreravtaler, lønn, ansiennitet, saker om lengre permisjoner, valgte interne verv, disiplinærsaker, envt. oppsigelse, sluttattest  
**Tilgang for:** Arkivleder, adm. leder, personallleder og konsulenter  
**Ordning:** Personnavn  
**Periode:** 10 år  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:** Elektronisk i Ephorte  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Ja  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:** I henhold til godkjente regler fra Riksarkivaren  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Ephorte](#)  
**Godkjent av:** Arkivleder  
**Dato:** 23.05.2011

#### Infosikkerhet

#### Studentarkiv

**Arkivserie:** Studentarkiv  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Studentarkiv  
**Journalførende enhet:** Studentmapper registrert på fakultet  
**Innhold:** Studentmappene inneholder studentrelatert materiale som permisjoner, sluttmeldinger, søknader om godkjenning av annen utdanning, klage på eksamenskarakter m.m.  
**Tilgang for:** Saksbehandlere etter tilhørighet  
**Ordning:** Arkivnøkkel  
**Periode:** 01.08.2007 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:**  
**Godkjent av:**

**Dato:** 23.05.2011

## Infosikkerhet

## Elektroniske system

### Ephorte

**Systemnavn:** Ephorte  
**Tatt i bruk:** 01.08.2007  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Sak  
Personal  
Student  
**Lisensinneholder:** Universitetet i Agder  
**Brukergruppe:** Arkivpersonale, ledere og saksbehandlere  
**Systemansvarlig:** Arkivleder og konsulent  
**Driftansvarlig:** UNINETT FAS  
**Relasjon til andre system:** Import av epost  
**Leverandør/kontaktperson:** Ergo Group  
**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:** Word  
**Arkivformat:** Pdf-a og andre godkjente formater  
**Lokalisering/Plassering:** Trondheim  
**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:** Godkjent kassasjonsplan for statlige  
høgskoler inkl universitetene  
**Tabelluttrekk:** Utføres etter Noark-4 standarden  
**Overføring:** Riksarkivet  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:**

## Infosikkerhet

---

## Arkivdepot

### Arkivhistorie - omtale avlevert materiale

### Arkivhistorie

## Arkiv Høgskolen i Agder

Arkiv Høgskolen i Agder - Avdelingsarkiv plassert i bortsettingsarkiv er kontrollert, men ikke fullstendig rensert og ordnet.

1. august 1994 ble Høgskolen i Agder etablert. 6 institusjoner ble til 1.

KLH Kristiansand lærerhøgskole, ADH Agder distriktshøgskole, KSH Kristiansand sykepleierhøgskole, Musikkonservatoriet, AID Agder ingeniør- og distriktshøgskole og ASH Arendal sykepleierhøgskole ble Høgskolen i Agder.

Arkivene fra disse tidlige høgskolene er avlevert Statsarkivet i Kristiansand.

## Arkiv Høgskolen i Agder

Høgskolen i Agders arkiv er for perioden 01.01.1994 til 31.07.2007. Arkivet er halvelektronisk i ModuLink og de fysiske dokumenter arkivlagt i bokser.

Ordnet etter Arkivnøkkel og kassasjonsplan for de statlige høgskolene 01.07.1004. Revidert oktober 1996 og mars 2001. Kassasjonsplan fra mai 2001 og planen revidert siste gang juli 2005

## Arkiv Høgskolen i Agder 1994 til 1. august 2007 Informasjon

Det som er igjen i fjernarkiv og bortsettingsarkiv er utelukkende Høgskolen i Agder. Dette arkivet er arkivert i syrefrie arkivbokser og merket etter Arkivnøkkel for Statlige høgskoler.

Høgskolen i Agder hadde desentralisert arkiv. I tillegg til sentralarkiv var det 7 journalførende enheter. Disse arkivene er adskilt. Arkivsystemet for Høgskolen i Agder var ModuLink. Dette er elektronisk på den måte at saker og journalposter er registrert med tittel og tekst, saksnummer og arkivkode. Dokumentene er arkivert etter arkivnøkkel og lagret i papirformat i arkivbokser.

Høgskolen i Agder's arkiv er søkbart elektronisk gjennom Historisk base i ePhorte

Den elektroniske delen av dette arkivet er overlevert arkivverket og er godkjent.

Dette er avsluttet arkiv for Høgskolen i Agder for perioden 1994 - 2007.

## Personalarkiv HiA 1994 - 31.07.2007

 ["/layout/set/print/Personalarkiv HiA 1994 - 31.07.2007"](#)

Personalarkiv HiA 1994 - 31.07.2007

## Fellesadministrasjonen HiA 1994 - 31.07.2007

 ["/layout/set/print/Fellesadministrasjonen HiA 1994 - 31.07.2007"](#)

Fellesadministrasjonen HiA 1994 - 31.07.2007

## Eksamensbesvarelser

 ["/layout/set/print/Eksamensbesvarelser"](#)

Eksamensbesvarelser

## Eksamensprotokoller

Eksamensprotokoller for perioden 1994 - 2007 oppbevares og administreres av eksamenskontoret og er oppbevart i ildfaste låste skap i rom A3 026

## HiA - Avdeling for helse og idrett

 ["/layout/set/print/HiA - Avdeling for helse og idrett"](#)

HiA - Avdeling for helse og idrett

## HiA - Kontor for lærerutdanning

 ["/layout/set/print/HiA - Kontor for lærerutdanning"](#)

### **HiA - Avd. for humanistiske fag**

 ["/layout/set/print/HiA - Avd. for humanistiske fag"](#)

HiA - Avd. for humanistiske fag

### **HiA - Avd. for pedagogikk**

 ["/layout/set/print/HiA - Avd. for pedagogikk"](#)

HiA - Avd. for pedagogikk

### **HiA - Avd. for økonomi og samfunnsfag**

 ["/layout/set/print/HiA - Avd. for økonomi og samfunnsfag"](#)

HiA - Avd. for økonomi og samfunnsfag

### **HiA - avdeling for realfag**

 ["/layout/set/print/HiA - avdeling for realfag"](#)

HiA - avdeling for realfag

### **HiA - Avd. for kunstfag**

 ["/layout/set/print/HiA - Avd. for kunstfag"](#)

HiA - Avd. for kunstfag

### **HiA - Avd. for teknologi**

 ["/layout/set/print/HiA - Avd. for teknologi"](#)

HiA - Avd. for teknologi

### **Godkjenning av deponert Noark 3-uttrekk 1994-2007**

 ["/layout/set/print/Godkjenning av deponert Noark 3-uttrekk 1994-2007"](#)

Godkjenning av deponert Noark 3-uttrekk 1994-2007

### **Systemdokumentasjon**

 ["/layout/set/print/Systemdokumentasjon"](#)

Systemdokumentasjon

### **Overlevert materiale**

Overlevert materiale

### **SØTS - personale 1967 - 1977**

 ["/layout/set/print/SØTS - personale 1967 - 1977"](#)

SØTS - personale 1967 - 1977

### **SØTS - Sørlandets tekniske skole 1967 - 1977**

 ["/layout/set/print/SØTS - Sørlandets tekniske skole 1967 - 1977"](#)

SØTS - Sørlandets tekniske skole 1967 - 1977

#### **Statens gartnerskole Dømmesmoen 1923-1994**

 ["/layout/set/print/Avlevering"](#)

Statens gartnerskole Dømmesmoen 1923-1994

#### **Vest agder sykepleierskole - Kristiansand sykepleierskole - Kristiansand sykepleierhøgskole 1975-1994**

Vest agder sykepleierskole - Kristiansand sykepleierskole - Kristiansand sykepleierhøgskole 1975-1994

 ["/layout/set/print/Avlevering"](#)

#### **Stiftsseminaret på Holt 1840-1878**

 ["/layout/set/print/StiftsSem Holt 1840-1878"](#)

Stiftsseminaret på Holt 1840-1878

#### **KLH Personale 1990-1994**

 ["/layout/set/print/Pers-1990-94"](#)

KLH Personale 1990-1994

#### **KLH Personale 1945-1989**

 ["/layout/set/print/Pers-1945-89"](#)

KLH Personale 1945-1985

#### **KLH Kristiansand lærerhøgskole 1986-1994**

 ["/layout/set/print/Avlevering 1986-1994"](#)

KLH Kristiansand lærerhøgskole 1986-1994

#### **KLH Kristiansand lærerhøgskole 1975-1985**

 ["/layout/set/print/Avlevering 1975-1985"](#)

KLH Kristiansand lærerhøgskole 1975-1985

#### **KLH Kristiansand lærerhøgskole 1878-1957**

 ["/layout/set/print/Avlevering 1878-1957"](#)

KLH Kristiansand lærerhøgskole 1878-1957

#### **KLH Kristiansand lærerhøgskole 1839-1952**

 ["/layout/set/print/Avlevering 1839-1952"](#)

KLH Kristiansand lærerhøgskole 1839-1952

#### **KLH Tommeliten barnehage 1961-1997**

 ["/layout/set/print/Avlev Tommelit 1961-1997"](#)

KLH Tommeliten barnehage 1961-1997

### **KLH Stadsøvingsskolen 1959-1973**

 ["/layout/set/print/Avlev Statsøv"](#)

KLH Stadsøvingsskolen 1959-1973

### **SBL Sørlandets barnehagelærerskole 1965-1994**

 ["/layout/set/print/Avlev SBL 1965-1994"](#)

SBL Sørlandets barnehagelærerskole 1965-1994

### **Aust agder sykepleierskole - Agder sykepleierhøgskole 1948-1994**

Aust agder sykepleierskole - Agder sykepleierhøgskole 1948-1994

 ["/layout/set/print/Avlevering"](#)

### **AmK Agder musikkonservatorium 1971-1994**

 ["/layout/set/print/Avlevering"](#)

AmK Agder musikkonservatorium 1971-1994

### **AmH Agder maritime høgskole 1984-1994**

 ["/layout/set/print/Avlevering"](#)

AmH Agder maritime høgskole 1984-1994

### **AiD Agder ingeniør- og distriktshøgskole 1977-1994**

 ["/layout/set/print/Avlevering"](#)

AiD Agder ingeniør- og distriktshøgskole 1977-1994

### **AHS Agder høgskolestyre 1969-1994**

AHS Agder høgskolestyre 1969-1994

 ["/layout/set/print/Avlevering"](#)

### **UVIK Universitetsundervisningen Vegard Hauge 1960-1969**

UVIK Vegard Hauge 1960-1969

 ["/layout/set/print/U.V.I.K Vegard Hauge 1960-1969"](#)

### **UVIK Universitetsundervisningen i Kristiansand 1962-1973**

UVIK 1962-1973

 ["/layout/set/print/U.V.I.K 1962-1973"](#)

### **ADH Agder distriktshøgskole Avlevering 1992-1994**

ADH Avlevering 1992-1994

 ["/layout/set/print/Avlevering 1992-1994"](#)

### **ADH Agder distriktshøgskole Avlevering 1972-1992**

 ["/layout/set/print/Avlevering 1972-1992"](#)

ADH Avlevering 1972-1992

### **ADH Agder distriktshøgskole Avlevering 1969-1972**

ADH Avlevering 1969-1972

 ["/layout/set/print/Avlevering\\_1969-1972"](/layout/set/print/Avlevering_1969-1972)

### **Tilbakelevering av eksamensprotokoller 1970 - 1994**

Tilbakelevering av eksamensprotokoller 1970 - 1994

### **Tilbakelevering**

Tilbakelevering

 ["/layout/set/print/Tilbakelevering"](/layout/set/print/Tilbakelevering)

### **Avleveringslister fra Statsarkivet**

 ["/layout/set/print/Avleveringer\\_Statsarkivet"](/layout/set/print/Avleveringer_Statsarkivet)

