

ARKIVPLAN
HØGSKOLEN I MOLDE

2011

Innhold

Innhold	2
Formål	4
Historikk	5
Administrativ organisering	6
Høgskolestyret	8
Arkivorganisering	9
Høgskoledirektørens ansvar	9
Arkivleders ansvar	9
Arkivmedarbeiders arkivansvar	10
Saksbehandlers arkivansvar	11
Lån av saksmapper fra gammelt papirarkiv	11
Reglement	13
Lover og forskrifter	13
Lokalt regelverk	13
Kassasjonsbestemmelser	14
Rutiner	14
Post- og dokumentbehandling	14
Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon	15
Skanning	16
Registrering/journalføring	16
Fordeling til saksbehandlere	16
Journalførte saksdokumenter	17
Fordeling/omfordeling av saksdokumenter	17
Oppretting av ny sak	18
Avskrive/besvare restanser	18
Oppfølgingskontroll for saksbehandlere/ledere	19
Saksavslutning og kvalitetssikring	19
Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivet	19
Restansekontroll	19
Forfallskontroll	20
OBS-kontroll	20
Periodisering	20
Oppbevaring og sikring	20
Innsyn og utlån	20
Oversikt	21
Arkivserier	21
Arkivdepot	26
Avleveringslister	26
Godkjente avleveringslister	26
Høgskolen i Molde	26
Sykepleierhøgskolen i Molde	26
Arkivserier fra 1.8.1994	26
Postjournal	26
Kopibok	26
Personalmapper	26
Høgskolestyret	27
Høgskolens klagenemnd	27
Høgskolerådet	27
Doktorgradsutvalget	27
Avdeling for helsefag	28
Avdeling for økonomi, informatikk og administrasjon	28
Tilsettingsrådet for kontor og drift	29
Tilsettingsrådet for saksbehandlere, ingeniører og bibliotekarer	29
Tilsettingsrådet for administrative stillinger	30
Tilsettingsutvalget for undervisnings- og forskerstillinger	30

Arbeidsmiljøutvalget.....	30
Likestillingsutvalget	30
Karakterprotokoller.....	30
Eksamensoppgaver.....	31
Studentmapper	32
Doktorgradsavhandlinger.....	32
Master	32
Studiehåndboka	32
FoU-rapport.....	32
Høgskolens budsjettforslag	33

Formål

Formål med planen

Arkivplanen skal sikre at Høgskolen i Molde ivaretar arkivansvaret etter arkivlovens § 6: *"Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelde for samtid og ettertid"*

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes ved Høgskolen i Molde. Arkivplanen skal øke kvaliteten og tilliten til arkivtjenesten og at ansvar og rutiner er godt dokumentert. 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.

Oppdatering av arkivplanen

Arkivforskriftens § 2-2 sier at arkivplanen skal være ajourført til enhver tid.

Arkivansvarlig skal ha melding om alle endringer ved høgskolen som kan ha betydning for arkivet og arkivplanen i god tid før det blir satt i verk. Arkivansvarlig har også rett til å uttale seg om de følgende endringene kan ha for arkivet.

Oppdatering i arkivplanen skal bl.a. skje når:

- det skjer endringer i organisasjonen
- endringer i rutiner som har betydning for arkivet
- nye versjoner av datasystemer for lagring av informasjon
- nye lover eller endringer i lover og forskrifter/instrukser

I tillegg til at arkivplanen fortløpende blir oppdatert ved endringer, skal arkivplanen gjennomgås en gang i året.

Historikk

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

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

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

Nasjonalforeningens og Møre og Romsdals sykepleierskole ble opprettet i 1958.

01.08.1994 ble Møre og Romsdal distriktshøgskole, Molde og Møre og Romsdal Sykepleierhøgskole slått sammen til Høgskolen i Molde og organisert med to avdelinger:

- Avdeling for økonomi, administrasjon og informatikk (Avd. ØAI)
Under Avd. ØAI ble det opprettet fagseksjoner:
 - Seksjon for økonomiske fag
 - Seksjon for administrative fag
 - Seksjon for informatikk
- Avdeling for sykepleierutdanning (Avd. SP)

Fra 30.01.1995 (styresak 7/95) ble Avd. ØAI endret til Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag (Avd. ØIS), og det ble søkt departementet om å opprette tre grunnenheter under avdelingen (godkjent av KUF 16.02.1995):

- Institutt for økonomi
- Institutt for informatikk
- Institutt for samfunnsfag.

01.01.1997 (styresak 5/97) ble Avd. SP endret til Avdeling for helsefag (Avd. HF). Godkjent av KUF 16.01.1997.

Fra 01.01.2001 og som en prøveordning på to år ble Avd. ØIS og Avd. HF lagt ned og fire institutt opprettet:

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

Instituttene hadde samme oppgaver og myndighet som tidligere avdelinger.

01.08.2005 ble instituttene lagt ned og to avdelinger gjenopprettet.

- Avdeling for helse- og sosialfag (Avd. HS)
 - Avdelingsrådet for Avd. HS med dekan som leder
- Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag (Avd. ØIS)
 - Avdelingsrådet for Avd. ØIS med dekan som leder.

Avdelingsrådene er et rådgivende organ for høgskolestyret.

Høgskolen i Molde ble 01.01.2010 akkreditert med status som vitenskapelig høgskole i logistikk.

Administrativ organisering

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

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

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

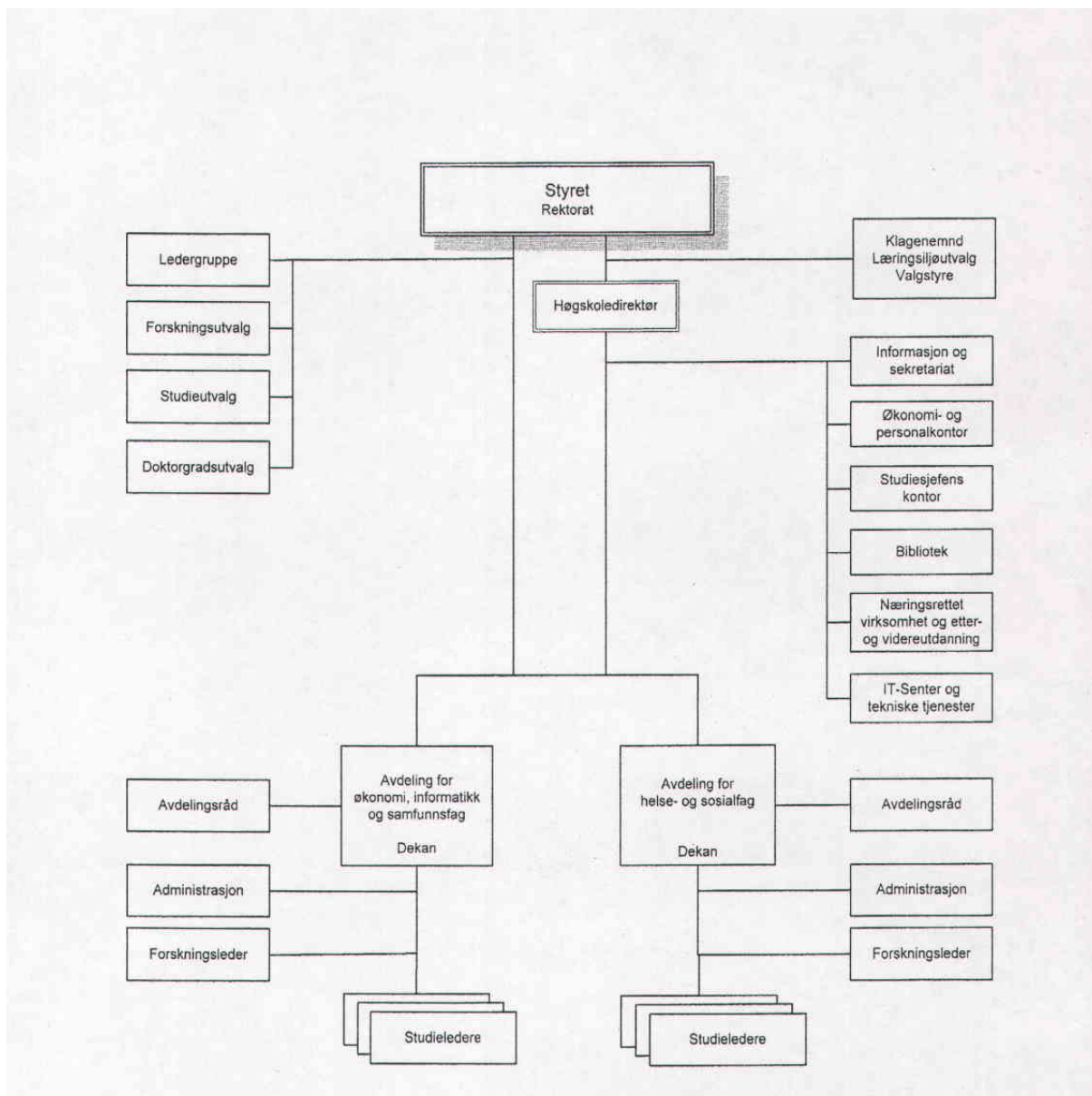
Ledergruppen ved høgskolen består av rektor, prorektor, dekaner, leder for utadrettet virksomhet og høgskoledirektøren.

Høgskoledirektøren har det totale administrative ansvaret for virksomheten.

Støttefunksjoner:

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

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



Organisasjonskart

Høgskolestyret

Høgskolestyret er det øverste organ ved Høgskolen i Molde og er sammensatt slik:

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

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

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

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

Høgskolestyret blir valgt for en periode på fire år. Studentene for ett år av gangen. Valgte styremedlemmer for perioden 01.08.2011 – 31.07.2015:

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

Høgskoledirektør Paul Valle er høgskolestyrets sekretær

Arkivorganisering

Ved Høgskolen i Molde er arkivet sentralisert.

Det er ikke plassert arkivmedarbeidere ute i avdelingene. All journalføring går gjennom sekretariatet der arkivmedarbeiderne er plassert. Sekretariatet har to 100 % stillinger der arkivarbeidet er prioritert, men har i tillegg andre oppgaver.

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

"Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv), skal avleverest til arkivdepot."

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

Høyskoledirektørens ansvar

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

Arkivleders ansvar

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

Administrativ plassering

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

Ansvar

- Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for høyskolens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale.
- Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivleder skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for høyskolens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.

- Arkivleder er høyskolens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver

- Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor 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 bortsettingsarkiv.
- Innkalle til høyskolens arkivforum med jevne mellomrom. Leder møtene og føre referat.
- Ansvar for levering av arkiv til statsarkivet i Trondheim.

Arkivmedarbeiders arkivansvar

- Åpne, sortere, vurdere og skanne inngående post
- Journalføre inngående og utgående post
- Kvalitetssikre journaldatabasen i henhold til rutiner og gjeldende regelverk
- Ansvar for høyskolens e-postmottak, post@himolde.no
- Arkivbegrensning/kassasjon
- Brukerstøtte, rådgivning og å delta i opplæring i bruk av ePhorte, samt i gjeldende regelverk for arkivarbeid og dokumenthåndtering.
- Delta i utviklingsarbeid for bruk av ePhorte.

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

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

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.

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere at mottatt journalpost har riktig arkivbetegnelse, saksnummer og saksbehandler. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling før innkommet dokument er registrert.
- Ha ansvaret for at brev (inkl. e-post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel.
- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak.

All saksbehandling skal skje i høgskolens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen offentlige saksdokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal sørge for at alle dokumenter de mottar vedr. en sak blir skannet og journalført – dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen. Dette gjelder også telefax og e-post.

- Ha ansvar for at all saksbehandling kun foregår i saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte.
- Gi beskjed til leder eller arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at sakene de jobber med og som er ferdig behandlet blir satt til F (ferdig). Arkivet kan nå avslutte saken.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. obs og forfallskontroll

Lån av saksmapper fra gammelt papirarkiv

Lån av saksmapper fra eldre papirarkiv skjer ved henvendelse til arkivet. Det vil bli registrert og saksbehandler har ansvaret for at saksmappen blir levert tilbake i samme stand. Det er ikke tillatt å fjerne dokumenter fra en slik saksmappe. Det er heller ikke tillatt å låne saksmappen videre til andre uten at dette blir registrert i arkivet.

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

Reglement

Lover og forskrifter

Universitets- og høyskoleloven

<http://www.lovdatab.no/all/nl-20050401-015.html>

Arkivloven

<http://www.lovdatab.no/all/hl-19921204-126.html>

Forskrift om offentlige arkiv

<http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html>

Forvaltningsloven

<http://www.lovdatab.no/all/hl-19670210-000.html>

Offentleglova

<http://www.lovdatab.no/all/nl-20060519-016.html>

Veileder i offentliglova

http://www.regjeringen.no/upload/kilde/jd/bro/2003/0001/ddd/pdfv/191808-ombr_lov_om_off%C3%A9.pdf

Personopplysningsloven med forskrift

<http://www.lovdatab.no/all/nl-20000414-031.html>

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

<http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/xd-20040216-0401.html>

Lokalt regelverk

Personalreglement <http://www.himolde.no/db/46/3670.pdf>

Kvalitetshåndboka <http://www.himolde.no/db/46/3068.pdf>

Reglement for intern organisering og styring http://kvalitet.himolde.no/KS_STK002

Delegering av myndighet fra høgskolestyret http://kvalitet.himolde.no/KS_STK004

Kassasjonsbestemmelser

Riksarkivarens godkjenning av kassasjonsregler for statlige høyskolene fra mai 2001, revidert juli 2005

Retningslinjer for oppbevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i høgskolesektoren.

Brev fra Riksarkivaren av 03.10.2007 (Saksnr. 06/388 ePhorte)

Rutiner

Post- og dokumentbehandling

Mottak, sortering og registrering

Postmottak

Med postmottak menes dokumenter uavhengig av forsendelsesmåte. Arkivet henter ut post som er kommet som faks og har ansvaret for at e-post som er sendt til postmottaket post@himolde.no blir importert og journalført eller videresendt til rette vedkommende. Telefaks og elektronisk post skal behandles som vanlig post og vurderes etter de samme kravene.

Dersom saksdokumentet som er mottatt via telefaks eller e-post blir ettersendt i original, skal originaldokumentet som registreres erstatte eventuelt tidligere innskannet dokument.

Saksdokument som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder skal videresendes til arkivet for registrering. Det samme gjelder om saksbehandler/leder mottar telefaks eller e-post der dokumenter tilhører en pågående sak eller saksbehandler vil starte en ny sak.

Sortering og åpning av post

Posten blir hentet ved postsenteret i Lingedalen hver morgen og levert til ekspedisjonen ved høgskolen. Ekspedisjonspersonalet grovsorterer posten. Post til biblioteket, studentpost, personlig post og aviser blir lagt direkte i posthyllene til mottaker.

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

Pakker og rekommanderte sendinger blir sendt direkte til mottaker.

Feiladressert post returneres uåpnet til postkontoret.

Etter grovsortering går posten til sekretariatet der post til Høgskolen i Molde blir åpnet og sortert i arkivverdig eller ikke arkivverdig post.

Arkivverdig post

Arkivverdig post er dokumenter som regnes som saksdokumenter for høgskolen og som er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon etter offl. §§ 2 og 3. Tilfredsstillers disse kravene blir dokumentet regnet som sakspost og går til skanning og registrering.

Tilbud/anbud/offentlig anskaffelser

Samles opp og åpnes når fristen for innsendelse er ute. Åpnes av den som er ansvarlig for anbudet sammen med minst en person til.

Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv (som ikke berører vårt virkeområde), utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge det ikke tilfredsstillers kravene til arkivverdig post. Jfr. arkivloven med forskrift § 3-19.

Arkivverdig materiale vi mottar fra andre blir arkivbegrenset ved postbehandlingen. Dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for høgskolen, er det arkivverdig. Slikt materiale skilles ut og blir ikke journalført.

Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk

Rundskriv

Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv.

Kursinvitasjoner.

Reklame og tilbud av generell art.

Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi.

Post som ikke blir journalført blir lagt i en mappe og går til rektor og direktør som orientering. Direktøren vil bestemme hvilken avdeling/saksbehandler informasjonen går til.

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

Møteinnkallinger, -referater og protokoller fra eksterne instanser der Høgskolen er direkte involvert i møtet, eller får et oppfølgingsansvar etter møtet, journalføres. Ellers vil slike dokument bli satt i permer og/eller distribuert.

Skanning

All arkivverdig post blir skannet inn, journalført og fordelt til saksbehandler så langt arkivet kjenner rette mottaker for saken. Dersom arkivet er i tvil går saken til leder/fordeler ved avdeling/kontor og blir fordelt av denne. Hvis dokumentet har et slikt format at skanning ikke er mulig, skal den være stemplet "arkiveksempplar". Saksbehandler har da ansvaret for at arkiveksemplandet kommer tilbake til arkivet når saken er ferdig. Alle dokumenter som er skannet inn blir kvalitetssikret før journalføring av arkivet. Skannede dokumenter blir oppbevart i nærarkivet i minst ett år. Dokumentene blir påført journalnummer og arkivert i bokser i mappe for hver dag og markert med journaldato.

Registrering/journalføring

I journalen føres all sakspost både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere. Det gjelder uansett om det er en papirbasert eller en elektronisk journal.

Arkivtjenesten undersøker om det inngående dokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes en ny sak.

Følgende opplysninger registreres: Dokumenttype, journalføringsdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumenttittel, datering på dokumentet og klassering. Arkivtjenesten påfører tilgangskode og beskytter tekst som skal unntas offentlighet på saksdokumentet, så langt de kan vurdere dette.

Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte avdeling, leder, saksbehandler eller den som har fått fullmakt til dette. De saksdokumentene som skal unntas fra offentlig innsyn blir registrert i ePhorte med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

For utgående dokumenter har saksbehandler **ansvaret** for at dette blir gjort.

Fordeling til saksbehandlere

Dokumenter som mottas av leder/saksbehandler

Direkte overleverte saksdokumenter

Saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder må overleveres til arkivet for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling starter. Dette gjelder uavhengig av hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler/leder i hende på (faks, e-post, direkte overlevering av papirdokument, personlig adressert post etc.).

Personlig adressert post

Personlig adressert post som viser seg å være et saksdokument skal umiddelbart overleveres til arkivet for skanning og journalføring.

Ved avvikling av ferie eller lange fravær av andre grunner, kan det inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivet.

Personlig adressert e-post

Personlig adressert e-post som viser seg å være et dokument i en pågående sak må saksbehandler importere inn i saken ved å opprette en inngående journalpost. Om e-posten blir en NY sak, sendes e-posten over til arkivet som vil opprette en NY saksmappe. Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Oppgi post@himolde.no

Post som ikke er journalført

Post som av arkivet eller andre blir lagt direkte til saksbehandler/leder uten journalføring, men som saksbehandler ser har et innhold som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, eller kan være et innlegg i en pågående saksbehandling, må levere dokumentet til arkivet for skanning og journalføring.

Hastesaker

Saksdokument skal registreres i journalen før de går til saksbehandling. Dette gjelder også for **hastesaker**, selv om disse kan være underlagt særskilte behandlingsprosedyrer.

Journalførte saksdokumenter

Saksbehandlere plikter å kontrollere at dokumentet er registrert i riktig sak. Hvis dokumentet skal flyttes eller kopieres til en annen sak, skal arkivet kontaktes og de sørger for å flytte/kopiere dokumentet over til riktig sak.

I saker unntatt offentlighet skal det kontrolleres at riktig tilgangskode er påført, samt hvilken tekst og felt som eventuelt skal skjermes.

Hvis saksansvaret overføres til en annen saksbehandler, **skal** arkivet underrettes slik at registrering i journalen blir korrekt.

Fordeling/omfordeling av saksdokumenter

Leder eller den som er utpekt til saksfordeler, plikter å utføre søket "**Post til fordeling**" daglig. Saksdokumenter som tilhører egen administrativ enhet vises ved dette søket.

Hvis arkivet har påført feil administrativ enhet, skal saksfordeler sende saken tilbake til arkivet ved "Ufordelt/sendt tilbake til arkivet".

Oppretting av ny sak

Ny sak **skal kun** opprettes i de tilfeller hvor saksbehandler **selv tar initiativ** til å starte et saksforløp. Saken får da status "Reservert" med statuskode **R**.

Det er anledning til å opprette følgende typer journalposter:

Type	Anvendelse
I	Inngående dokument Brukes normalt kun av arkivpersonalet som har ansvar for å registrere saksdokumenter som er mottatt fra andre virksomheter eller privatpersoner
U	Utgående saksdokument Skal benyttes hvor hovedmottaker er en ekstern virksomhet
N	Notat med oppfølging Skal benyttes i korrespondanse internt i virksomheten Denne dokumenttypen skal kun benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker må avskrive notatet)
X	Notat uten oppfølging Kan benyttes i intern korrespondanse i virksomheten Denne dokumenttypen skal benyttes når du ikke ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar. (For eksempel særutskrifter, møteinnkallinger, møtereferat)

Interne dokumenter

Viser til arkivloven med forskrift § 2-6

"Organinterne dokumenter registreres i journalen så langt organet finner det tjenlig".

Offentlighetsloven § 5 – Unntak for interne dokumenter – viser hvilke interne dokumenter som kan unntas fra offentlighet.

"utarbeidet av høyskolen"

"utarbeidet for en saksforberedelse"

"internt bruk" altså, ikke sendt ut av huset.

Rutinebeskrivelser (Vedlegg 1b)

Avskrive/besvare restanser

Måte	Anvendelse
TE	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til etterretning. Bruk merknadsfeltet ved behov.
TLF	Saksdokumentet avskrives direkte ved å registrere at svar er avgitt pr. telefon. Samtalen skal kort refereres i merknadsfeltet ved avskrivning
NN	Mottatt notat avskrives av et nytt notat . Denne avskrivingsmåten forutsetter at "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes. Du kan også avskrive et N Notat med TE
BU	Saksdokumentet avskrives av et utgående brev . Denne avskrivingsmåten forutsetter at "Svar med brev" funksjonen i ePhorte benyttes

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i en sak han/hun er ansvarlige for, enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til etterretning.

Registrering og ekspedering av utgående brev og interne notat er saksbehandlers ansvar

Alle utgående brev og andre saksdokument som er produsert internt **skal** registreres i ePhorte.

Hvis et saksdokument inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, plikter saksbehandler å registrere tilgangskode og hjemmel på dokumentet ved oppretting. **Saksbehandler har også ansvaret for å melde fra til arkivtjenesten når egne saker skal avsluttes.**

Det gjøres ved at saksmappen hentes fram og fra nedtrekksmenyen velger du "Marker som ferdig".

Utgående brev skal sendes med ordinær post, men kan også sendes som e-post

Unntak: Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes med faks eller som e-post.

Oppfølgingskontroll for saksbehandlere/ledere

- OBS-kontroll utføres ved å utføre søket "Mine OBS-saker" som vil vise alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 14 dagene.
- Saksbehandler/leder skal daglig søke fram "Mine restanser"
- Saksbehandler/leder skal daglig søke fram "Til orientering"
- Saksbehandler/leder skal daglig søke fram "Forfallsliste"
- **Leder** søker fram alle saker for godkjenning ved søket "Til godkjenning"

Saksavslutning og kvalitetssikring

Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivet

- Arkivet søker fram alle journalposter med status **F** for endelig journalføring. Kontrollerer at eventuell skjerming er påført. Kontrollerer at dokumentet ligger i riktig saksmappe. Endre status til J-journalført.
- Saksmapper opprettet av saksbehandlere kontrolleres. Riktig tittel, arkivdel og klassering. Kontrollerer om dokumentet tilhører en sak som allerede er opprettet og flytter i tilfelle dokumentet over til riktig sak. Saksnummeret blir notert som ledig.
- Arkivet skal journalføre og kvalitetssikre alle innskannede dokumenter
- Arkivet skal kvalitetssikre offentlig journal før distribusjon.

Restansekontroll

Arkivet vil hver 4. måned skrive ut og fordele restanselister. Jfr. Arkivloven med forskrift § 3-7.

Arkivet kvalitetssikrer avskrivninger ved ferdigstillelse av utgående brev, ved avslutning av saker og ved utarbeidelse av restanselister.

Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere leder om ubesvarte saksdokumenter.

Forfallskontroll

Eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatt dokument må saksbehandler/leder følge opp. Arkivet vil registrere forfallsdato der dette er angitt (kan være høringer og lignende.)

Saksbehandlere/ledere kan selv angi forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister. **Systemet setter automatisk 3 ukers behandlingsfrist.**

Søket "Forfallsliste" viser alle journalposter hvor behandlingsfrist/forfallsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 7 dager.

OBS-kontroll

Om saksbehandler/leder har saker med lang tids intervall OBS dato settes på saken og en kontrollerer ved å utføre "Mine OBS-saker" som viser alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 14 dagene.

Periodisering

Anbefalt periodisering – hvert 5 år med overlapping på 1-2 år. Høgskolene ved Uninett Fas er snart ute med anbudsrunde på saksbehandler/arkivsystem da avtalen med ErgoGroup vedr. dagens system, ePhorte, har gått ut. Tidsplanen for denne prosessen er satt til høsten 2013.

Planen er å periodisere arkivet ved oppstart av nytt system, med overgang til NOARK 5.

Oppbevaring og sikring

Bortsettingsarkivet/fjernarkivet i rullearkiv av stål. Romnummer 07 i B-bygget. Fjernarkivet inneholder også materiale som økonomikontoret skal oppbevare over tid. Fjernarkivet er avlåst og bare arkivet og øverste ledelse har tilgang. Nøkkel oppbevares i sekretariatet.

Nærarkivet plassert i administrasjonen i nær tilknytning til sekretariatet i låsbare arkivskap.

Innsyn og utlån

Forespørsler om lån av saksmapper fra bortsettingsarkiv eller nærarkiv går til arkivansvarlig som henter mappen og registrerer dato og lånetaker. Låntaker må levere saksmappen tilbake i samme stand. Det må ikke fjernes dokumenter fra mappen. Det er arkivets ansvar at saksmappen blir satt tilbake der den hører til i bortsettingsarkivet.

Oversikt

Arkivserier

Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv (PERSM)
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkiv
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde Søknad m/vedlegg, tilsettingsbrev, engasjementsavtaler, timelæreravtaler, lønn, ansiennitet, saker om lengre permisjoner, valgte interne verv, disiplinærsaker, oppsigelse, sluttattest
Innhold:	
Tilgang for:	Alle med autorisert tilgang
Ordning:	1. Arkivnøkkel (221) 2. Personnr. og navn
Periode:	Periodiserer samtidig med saksarkivet
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Antall år til kassasjon	
Type:	Elektronisk
Kassasjonshjemmel:	I henhold til godkjente regler fra Riksarkivaren
Merknader:	Recruiter blir brukt som rekrutteringsverktøy til 30.09.08. Fra 1.10.08 er EasyCruit tatt i bruk. Søknader hentes og registreres i ePhorte. All saksbehandling i etterkant blir gjort i ePhorte.
Produsert i elektronisk system:	Ephorte
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	06.04.2006

Studentarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv (SAK 1)
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkivet
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde
Innhold:	Studentrelaterte saker
Tilgang for:	Alle i henhold til brukerrettigheter
Ordning:	1. Arkivnøkkel – 2. STUDM - FNR og navn
Periode:	Samtidig med saksarkivet
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Kassasjon:	Ja
Antall år til kassasjon	
Type:	
Kassasjonshjemmel:	I henhold til felles kassasjonsregler for statsforvaltningen og kassasjonsregler utarbeidet av høgskolene, godkjente av Riksarkivaren mai 2001
Merknader:	Fysiske studentmapper i arkivskap i avdelingsadm. Arkivert alfabetisk på navn innen opptaksår/studentnr. Her legges søknaden og kopi av vitnemål. For helsefag: Godkjenning av praksis. Fagsystem MStas i bruk til 15.03.10. Fra 16.03.10 er fagsystemet FS benyttet.
Produsert i elektronisk system:	Ephorte
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	06.04.2006

Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv (SAK 1)
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkivet
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde
Innhold:	Inn- og utgående saksdokumenter
Tilgang for:	Alle i henhold til brukerrettigheter
Ordning:	Arkivnøkkel
Periode:	Ved overgang til NOARK5 (2013)
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Kassasjon:	Ja
Antall år til kassasjon	
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 saksnr.
Produsert i elektronisk system:	Ephorte
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	06.04.2006

Masteroppgaver

Arkivserie:	Studentoppgaver (MASOP)
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellesarkivet
Journalførende enhet:	Høgskolen i Molde
Innhold:	Hovedoppgave master
Tilgang for:	Alle i henhold til brukerrettigheter
Ordning:	Arkivnøkkel
Periode:	Periodiseres samtidig med saksarkiv
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Antall år til kassasjon	
Type:	Vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i høgskolesektoren. Riksarkivaren 3.10.2007
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	Hovedoppgaver masterstudiene ligger her elektronisk fra 2009.
Produsert i elektronisk system:	Ephorte
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	01.06.2009

Elektronisk system

Systemnavn: Ephorte
Tatt i bruk: 06.04.2006
Avsluttet dato:

Administrative data:

Arkivdeler: Torhild Nyheim
Innhold:
Lisensinnhaver: ErgoGroup AS
Brukergruppe: Ledere/saksbehandlere
Systemansvarlig: Torhild Nyheim, Steinar Malsæter
Driftansvarlig: Uninett Fas AS
Relasjon til andre system: Nei
Leverandør/kontaktperson: ErgoGroup AS
Merknader:

Tekniske data:

Databaseplattform:
Produksjonsformat: PDF
Arkivformat: PDF, XLM, TXT, TIF, HTML
Lokalisering/Plassering: Fellesarkiv
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 06.04.2006

Arkivdepot

Avleveringslister

Godkjente avleveringslister

Distriktshøgskolen for Møre og Romsdal, Molde

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

Avleveringsliste for 1985 – 31.07.1994 (Papirarkivet er plassert i fjernarkivet Bygg B)
(Vedlegg 1c og d)

Høgskolen i Molde

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

Sykepleierhøgskolen i Molde

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

Arkivserier fra 1.8.1994

Postjournal

Periode: 1.8.1994 - 5.4.2006
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Arkivbokser

Kopibok

Periode: 1.8.1994 – 5.4.2006
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet

Personalmapper

Personalmapper (gammelt papirarkiv)

Oppbevaring: Personalkontoret i låste skap
Merknader: Arkivert i mapper alfabetisk på navn for hver avdeling
Fra 6.4.2006 ble alle aktive overført til ePhorte

Personalmapper

Sluttet personal i perioden

Periode: 1.8.1994 – 5.4.2006
Oppbevaring: Personalkontoret i låste skap
Merknader: Arkivert i mapper alfabetisk på navn

Høgskolestyret

Periode: 1.8.1994 – 2007
Innhold: Protokoller med saksframlegg og vedlegg
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet

Høgskolestyret

Periode: 2008 – 2009
Innhold: Protokoller med saksframlegg og vedlegg
Oppbevaring: Står på høgskoledirektørens kontor.
Merknader: Innbundet

Høgskolestyret

Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller med saksframlegg og vedlegg
Oppbevaring: Elektronisk i utvalgsbasen i ePhorte

Høgskolens klagenemnd

Periode: 1996 – 2009
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet

Høgskolens klagenemnd

Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Elektronisk i utvalgsbasen i ePhorte

Høgskolerådet

Periode: 1995 – 2000
Innhold: Protokoller og innstilling med vedlegg
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet. Høgskolerådet ble nedlagt i 2000.

Doktorgradsutvalget

Periode: 2002 - 2009
Innhold: Protokoller og saksframlegg med vedlegg
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet

Doktorgradsutvalget

Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller og saksframlegg med vedlegg
Oppbevaring: Elektronisk i utvalgsbasen i ePhorte

Avdeling for helsefag

Periode: 1.8.1994 - 2000
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Institutt for helsefag

Periode: 2001 – 31.7.2005
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Avdeling for helse og sosialfag

Periode: 1.8.2005 – 2009
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Avdeling for helse og sosialfag

Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Sekretariatet i hengemappe

Avdeling for økonomi, informatikk og administrasjon

Periode: 1.8.1994 – 2000
Innhold: Protokoller, saksframlegg med sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Institutt for økonomi

Periode: 1.8.1994 – 2000
Innhold: Referat og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Referat er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Institutt for informatikk

Periode: 1.8.1994 – 2000
Innhold: Referat og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Referat er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Institutt for administrasjon

Periode: 1.8.1994 – 2000
Innhold: Referat og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Referat er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Institutt for økonomi

Periode: 2001 – 31.7.2005
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Institutt for informatikk

Periode: 2001 – 31.7.2005
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Institutt for administrasjon

Periode: 2001 – 31.7.2005
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag

Periode: 1.8.2005 – 2009
Innhold: Protokoller, saksframlegg med vedlegg
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Protokoller er innbundet. Sakspapir i arkivbokser

Avdeling for økonomi, informatikk og samfunnsfag

Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller, saksframlegg med vedlegg
Oppbevaring: Sekretariatet i hengemapper

Tilsettingsrådet for kontor og drift

Periode: 1.8.1994 – 2008
Innhold: Protokoller, innstillinger med vedlegg
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Satt i arkivbokser
Nedlagt 31.12.2009

Tilsettingsrådet for saksbehandlere, ingeniører og bibliotekarer

Periode: 1.8.1994 – 2009
Innhold: Protokoller, innstillinger med vedlegg
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Satt i arkivbokser
Nedlagt 31.12.2009

Tilsettingsrådet for administrative stillinger

Opprettet: 1.1.2010
Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller, innstillinger med vedlegg
Oppbevaring: Elektronisk i utvalgsbasen i ePhorte

Tilsettingsutvalget for undervisnings- og forskerstillinger

Periode 1.8.1994 – 2009
Innhold: Protokoller, innstillinger med vedlegg
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Satt i arkivbokser.

Tilsettingsutvalget for undervisnings- og forskerstillinger

Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller, innstillinger med vedlegg
Oppbevaring: Elektronisk i utvalgsbasen i ePhorte

Arbeidsmiljøutvalget

Periode: 1995 – 2009
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet

Arbeidsmiljøutvalget

Periode: 2010 –
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Elektronisk i utvalgsbasen i ePhorte

Likestillingsutvalget

Periode: 1.8.1994 – 2007
Innhold: Protokoller og sakspapir
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet

Karakterprotokoller

Avd. økonomi, informatikk og samfunnsfag
Periode: 1.8.1994 – 2005
Innhold: Protokoller for alle eksamensfag per semester
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Innbundet

Karakterprotokoller

Avd. økonomi, informatikk og samfunnsfag

Periode: 2006 – 2009

Innhold: Protokoller for alle eksamensfag per semester

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Innbundet

Karakterprotokoller

Avd. økonomi, informatikk og samfunnsfag

Periode: 2010 –

Innhold: Protokoller for alle eksamensfag per semester

Oppbevaring: Avdelingskontoret (Randi Røstberg)

Karakterprotokoller

Avd. helse og sosialfag

Periode: 1995 – 2005

Innhold: Protokoller for alle eksamensfag per semester

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Innbundet

Karakterprotokoller

Avd. helse og sosialfag

Periode: 2006 – 2010 (vår)

Innhold: Protokoller for alle eksamensfag per semester

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Innbundet

Karakterprotokoller

Avd. helse og sosialfag

Periode: 2010 (høst) -

Innhold: Protokoller for alle eksamensfag per semester

Oppbevaring: Avdelingskontoret (Björg Stavik)

Eksamensoppgaver

Avd. økonomi, informatikk og samfunnsfag

Periode: 1.8.1994 – 2005

Innhold: Gitte eksamensoppgaver per semester

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Innbundet

Eksamensoppgaver

Avd. ØIS og avd. HS

Periode: 2006 –

Innhold: Gitte eksamensoppgaver per semester

Oppbevaring: Elektronisk i ePhorte

Studentmapper

Studenter ferdige med studiet/-er

Innhold: Vitnemål

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Studentmappene er arkivert etter opptaksår/navn

Studentmapper

Aktive studenter

Oppbevaring: Låsbare stålskap i avdelingskontor

Doktorgradsavhandlinger

Periode: 2002 –

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Bokinnbundet med sensorenes underskrift

Master

Periode: 2001 – 2008

Innhold: Studentens hovedoppgave i masterstudiet

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Innbundet. Arkivert i bokser på fag

Master

Periode: 2009 –

Innhold: Studentens hovedoppgave i masterstudiet

Oppbevaring: Elektronisk i ePhorte.

Studiehåndboka

Periode: 1994/95 – 2005/06

Innhold: Studiebeskrivelser og fagoversikt

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknad: Sammen med saksarkivet i bokser (klassering 542)

Studiehåndboka

Periode: 2006/07 –

Innhold: Studiebeskrivelser og fagoversikt

Oppbevaring: Elektronisk i ePhorte

Trykte eks.: Nærarkivet Bygg A

FoU-rapport

Periode: 1994 – 2005

Innhold: Oversikt over vitenskapelige publikasjoner

Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B

Merknader: Sammen med saksarkivet i bokser (klassering 67)

FoU-rapporter

Periode: 2006 –
Innhold: Oversikt over vitenskapelige publikasjoner
Oppbevaring: Elektronisk i ePhorte
Trykte eks.: Nærarkivet Bygg A

Høgskolens budsjettforslag

Periode: 1994 – 2005
Oppbevaring: Fjernarkivet Bygg B
Merknader: Sammen med saksarkivet (klassering 02)

Rapport og planer (Blå bok) Høgskolens budsjettforslag

Periode: 2006 –
Oppbevaring: Elektronisk i ePhorte
Trykte eks.: Nærarkivet Bygg A