

Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),  
Node-ID: 27814, Objekt-ID: 32708

## Gløshaugen2

Navn på bilde

Gløshaugen2

Last opp bilde



Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

# Formål

Arkivplanen skal være et arbeidsdokument som bidrar til at NTNU kvalitetssikrer og ivaretar sitt arkivansvar i henhold til arkivloven med forskrifter. Samtidig skal arkivplanen fungere som en oversikt over arkivets plassering og oppbygging.

Arkivloven ( Lov av 04.12.1992 nr. 126 om arkiv) gir overordnede og grunnleggende bestemmelser om arkiv i offentlig forvaltning. Ifølge arkivloven § 6 plikter alle offentlige organer å ha et arkiv.

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

Arkivforskriften (forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver) er et omfattende dokument. Forskriften gir både overordnende bestemmelser om arkivorganisasjon og arkivlokaler og mer detaljerte bestemmelser om arkivsystemer og -rutiner. Ifølge arkivforskriften § 2-2 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan.

*"Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."*

NTNUs arkivplan følger i all hovedsak [mal for arkivplan](#) i offentlige organer utarbeidet av Riksarkivaren.

# Organisering og ansvar

# Styret

Styret er NTNUs øverste organ.

Styret er oppnevnt i medhold av Lov av 01.04.2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler kapittel 9. Styret tar avgjørelser i saker av prinsipiell og overordnet karakter. Styret har ansvaret for virksomheten ved universitetet, at den drives innenfor de rammer og retningslinjer som er gitt av departement og storting. Styret skal trekke opp strategiene, fastsette mål og resultatkrav og legge fram regnskap og forslag til budsjett. Det er styret som ansetter rektor.

*Styret* består av 11 medlemmer. Tre medlemmer representerer det vitenskapelige personalet, én representerer midlertidig ansatte i undervisnings- og forskerstilling og én representerer de teknisk-administrativt ansatte. Studentene har to representanter, mens fire kommer utenfra universitetet (eksterne representanter). Alle styrerepresentantene velges for en fireårsperiode, med unntak av representanten fra de midlertidig ansatte og de to studentene. Disse sitter i ett år.

*Rektor* er styrets sekretær og daglig leder ved NTNU.

Det er rektor i egenskap av daglig leder som opptrer på vegne av NTNU og som mottar og formidler kontakt mellom styret og omverden i saker der styret treffer vedtak. Rektor rapporterer til styret.

[Styrets forretningsorden](#)

# Administrativ organisering

# Historikk

NTNU er en ung institusjon med en lang historie. Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet ble etablert 1. januar 1996, ved en omdanning av Universitetet i Trondheim. Fundamentet for universitetet var de tre tradisjonsrike institusjonene Norges tekniske høyskole (NTH), Den allmennvitenskapelige høyskolen (AVH), Vitenskapsmuseet samt Det medisinske fakultetet. I det nye universitetet inngikk også Musikkonservatoriet og Kunstakademiet.

Røttene går imidlertid mye lenger tilbake. I 1760 ble Det Kongelige Norske Videnskabers Selskab stiftet, og Vitenskapsmuseet og Gunnerusbiblioteket stammer herfra. Ingeniørutdanningen i Trondheim begynte med Trondhjems Tekniske Lærestanstalt i 1870. I 1910 åpnet NTH, og tolv år senere kom Norges Lærerhøyskole (senere AVH). NTNUs eldste fagmiljø, Bergteknikk, kan føre sin historie tilbake til Bergseminaret som åpnet på Kongsberg i 1757.

I 1968 ble Universitetet i Trondheim (UNIT) opprettet på bakgrunn av vedtak i Stortinget 28. mars. UNIT fungerte som en administrativ overbygning over NTH, Lærerhøyskolen, og museet og biblioteket ved vitenskapsselskapet. Høyskolene og museet fortsatte å fungere som relativt autonome institusjoner, fram til opprettelsen av NTNU 1. januar 1996.

## 1700-tallet

1757 Det Kongelige Norske Bergseminarium åpner på Kongsberg. NTNUs eldste fagmiljø - bergteknikk - sporer sin historie hit

1760 DKNVS stiftes - Norges første vitenskapsselskap

1768 DKNVs' bibliotek grunnlagt - i dag Gunnerus-biblioteket - Norges eldste bibliotek

## 1800-tallet

1833 Første forslag om et norsk polyteknisk institutt

1870 Trondhjems tekniske Lærestanstalt grunnlegges. Nedlagt 1916. Fadder for det som i dag er NTNU og HiST

## 1900-1949

1900 Vedtak om opprettelse av Den tekniske høyskole i Trondhjem 31. mai

1910 NTH åpner 15. september

1910 Studentersamfundet i Trondhjem stiftet

1921 Tapir blir stiftet - studenter og ansatte på NTH etablerer sitt eget utvalg av skrivesaker og rekvisita

1922 Norges Lærerhøyskole (NLHT) etableres på Lade gård

1948 Studentsamskipnaden i Trondheim (SiT) blir etablert

1949 Sivilingeniørtittelen blir beskyttet som yrkestittel

## 1950-1999

1950 SINTEF stiftes - Selskapet for industriell og teknisk forskning

1956 Berg studentby åpner

1960 Norges lærerhøyskole flytter til Rosenborg

1960-tallet - Stor utbygging av NTH

1968 Universitetet i Trondheim (UNIT) etableres

1973 Musikkonservatoriet

1974 Avdeling for medisin (senere Det medisinske fakultet) opprettes under UNIT

1978 Universitetssenteret på Dragvoll åpnes

1984 Lærerhøyskolen bytter navn til Den allmennvitenskapelige høyskolen (AVH)

1996 NTNU etableres jf. Innst. O. nr. 40 (1994-1995), Ot.prp. nr. 85 (1993-94)

1999 Realfagbygget åpner

## **2010 Jubileumsår**

### **2015 Fusjon**

NTNUs styre vedtar fusjon med Høgskolen i Gjøvik, Høgskolen i Ålesund og Høgskolen i Sør-Trøndelag

28. januar.

Ved kongelig resolusjon 19. juni ble det bestemt at NTNU, Høgskolen i Sør-Trøndelag, Høgskolen i Ålesund og Høgskolen i Gjøvik fra 1. januar 2016 skal organiseres som ett universitet under navnet Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU).

### **2016**

1. januar slo NTNU seg sammen med høgskolene i Ålesund, Gjøvik og Sør-Trøndelag.

Fusjonsprosjektet ble samtidig avsluttet, men internt i nye NTNU forstetter arbeidet med å reorganisere felles virksomhet.

# Organisasjonskart

Nyeste versjon av organisasjonskartet og mer informasjon finnes på <https://www.ntnu.no/organisasjonskart>.



# Styringsreglement for NTNU

# Ledelse og sentrale udvalg

# Rektor og rektors lederteam

Rektors lederteam består av rektoratet med rektor og tre prorektorer og to direktører.

- Rektor er daglig leder for både NTNUs faglige og administrative virksomhet. Rektor er sekretær for NTNUs styre dit han også rapporterer. Som daglig leder opptrer rektor på vegne av NTNU og mottar og formidler kontakt mellom styret og omverdenen i saker der styret treffer vedtak. Rektor har ansvar for NTNUs økonomi og holder styret løpende orientert om regnskap og økonomi. Rektor er ansatt på åremål.
- Prorektor for forskning er rektors stedfortreder. Prorektor har et særlig ansvar for oppfølging av forskningsvirksomhet og -strategi ved NTNU. Dette inkluderer også forskerutdanningen. I tillegg koordinerer prorektoren internasjonale kontakt og leder likestillingsarbeidet.
- Prorektor for utdanning og læringskvalitet er overordnet studiedirektør og biblioteksdirektør. Prorektoren leder NTNUs Utdanningsutvalg og er NTNUs medlem i Midt-Norsk Nettverk og andre nettverk på utdanningssiden.
- Prorektor for nyskaping og eksterne relasjoner har i oppgave å ivareta relasjonene til næringslivsaktører regionalt, nasjonalt og internasjonalt og nyskappingsnettverk. Prorektoren ivaretar dessuten kontakten med NTNUs TTO og koordinerer arbeidet med NTNUs intellektuelle rettigheter (IPR).
- Direktør for økonomi og eiendom har ansvar for NTNUs virksomhetsstyring, budsjett-, regnskaps- og innkjøpsprosesser, lønn og for eiendomsforvaltning og teknisk drift av bygningsmassen. Direktøren leder Økonomiavdelingen og Driftsavdelingen.
- Direktør for organisasjon har ansvar for områdene personal, informasjon, Helse, miljø og sikkerhet og IT. Disse er organisert i egne avdelinger. Direktøren er overordnet arkiv- og kontortjenesten rundt rektoratet.

# Dekan og instituttledere

Fakultetene ledes av en dekan. Dekan tilsettes på åremål av NTNUs styre. Fakultetene har prodekaner innenfor forskning og undervisning. Enkelte fakultet har fakultetsdirektør. Instituttene ledes av en instituttleder.

Det er egen dekan for sivilingeniørutdanningen. Dekan oppnevnes av rektor på åremål for fire år.

Vitenskapsmuseet ledes av en museumsdirektør.

# Sentrale råd, utvalg og nemnder

- **NTNUs sentrale klagenemd.** Alle institusjoner under Lov om universiteter og høyskoler er pålagt å opprette en egen klagenemd som skal behandle klager over enkeltvedtak og, etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for studentene. Klagenemnda kan prøve alle sider av saken. Som resultat av klagebehandlingen kan Klagenemnda treffe nytt vedtak i saken, opprettholde vedtaket eller oppheve vedtaket og sende saken tilbake til underinstansen til helt eller delvis ny behandling, Klage over enkeltvedtak kan som hovedregel ikke endres til ugunst for klager
- **AMU - Arbeidsmiljøutvalg** - er et samarbeidsutvalg med representanter fra arbeidsgiver og arbeidstakere ved NTNU. AMU skal arbeide for at NTNU når sine overordnede HMS-mål. AMU deltar i planlegging og organisering av HMS-arbeidet i NTNU. I tillegg følger AMU utviklingen i saker angående HMS ved NTNU. AMU kan utarbeide egne HMS-dokumenter for å ivareta helse, miljø og sikkerhet i arbeids- og læringsmiljøet. Hvis AMU finner det nødvendig kan utvalget også vedta tiltak for å verne om ansattes sikkerhet og helse.
- **DU - Driftsutvalget** - er rådgivende for Prosessutvalget. Driftsutvalget oppnevnes av Rektor etter råd fra Prosessutvalget og har særlig ansvar for:
  1. Teknisk-økonomiske utredninger innen Prosessutvalgets ansvarsområde.
  2. Definerings og retningslinjer for felles IT-infrastruktur og IT-sikkerhet.
  3. Tilsyn med at disse retningslinjene følges opp i organisasjonen som helhet.
  4. Teknisk og driftsmessig koordinering av felles IT-infrastruktur og IT-tjenester.
  5. Krav til ytelse, kvalitet og sikkerhet for felles IT-infrastruktur og IT-tjenester.
  6. Tjenestenivåavtaler og priser for felles IT-tjenester.
  7. Årlig plan for teknisk utvikling og oppgraderinger.
- **FUL - Forvaltningsutvalget for lærerutdanningene** - er et forvaltningsutvalg under Utdanningsutvalget og bearbeider saker innenfor de oppgavene som er beskrevet i mandatet for Utdanningsutvalget. FUL kan gis fullmakt til å avgjøre saker innenfor avgrensede saksområder. FUL ledes av en utvalgsleder som har møte- og talerett i Utdanningsutvalget.
- **FUS - Forvaltningsutvalget for siv.ing.-utdanningen** - er et forvaltningsutvalg under Utdanningsutvalget og bearbeider saker innenfor de oppgavene som er beskrevet i mandatet for Utdanningsutvalget. FUS kan gis fullmakt til å avgjøre saker innenfor avgrensede saksområder. FUS ledes av en utvalgsleder som har møte- og talerett i Utdanningsutvalget.
- **LMU - Læringsmiljøutvalget** - er rådgivende organ for NTNUs styre og ledelse og har ansvar for det helhetlige arbeidsmiljøet for studentene. I samarbeid med ledelsen skal læringsmiljøutvalget bidra til at universitetet utvikler et godt studiemiljø, bedre studentvelferd og et forsvarlig arbeidsmiljø for studentene
- **Miljøutvalget** er et rådgivende utvalg for rektor i den videre implementeringen av miljøledelse i NTNU. Miljøutvalget skal være pådriver i miljøarbeidet ved NTNU - med spesielt ansvar for å bringe sammen driftssiden og kjernevirksomheten i den videre prosessen. Utvalget skal medvirke til at NTNU får en helhetlig miljøstrategi med kobling mellom undervisning, forskning og drift. Det skal stimulere til positiv utvikling på området ved å etablere nettverk og samarbeid, og lansere mulige miljøtiltak med fokus på miljøforbedringstiltak som går på tvers av fakulteter og avdelinger. Utvalget fremmer eventuelle forslag til fellestiltak som del av den årlige budsjettprosessen.
- **Prosessutvalget** er et rådgivende organ for rektor vedrørende prinsipper for styring, koordinering, utvikling og utnyttelse av IT-prosessene ved NTNU. Prosessutvalget har et overordnet ansvar for å medvirke til at IT-løsningene bygger opp under institusjonens strategi, er tilpasset brukernes

behov og er rasjonelle i drift. Utvalget skal prioritere forslag til nye IT-løsninger samt anbefale prinsipper rundt styrings- og driftsstruktur for IT-tjenester ved NTNU. Prosjekter og tiltak av felles karakter som vedrører brukere utenfor egen enhet, eller går ut over rammene for basisbevilgninger, skal være behandlet i Prosessutvalget.

- **RFSF - Rådet for studenter med funksjonsnedsettelse** - er et LMU-organ og rapporterer til LMU. Rådets oppgave er å følge opp NTNUs forpliktelser når det gjelder tilgjengelighet og tilrettelegging for studenter med funksjonsnedsettelse ved NTNU. Rådet er sammensatt av studenter og ansatte både fra fagmiljøene og administrasjonen. Rådgivningstjenesten er sekretariat for RFSF.
- **SESAM - Sentralt samarbeidsutvalg** - er et samarbeidsutvalg etter hovedavtalens bestemmelser med representanter fra arbeidsgiver og arbeidstakere ved NTNU. SESAM ivaretar informasjonsvirksomhet, drøftinger og forhandlinger om saker etter Hovedavtalen og tilpasningsavtalen som er felles for hele NTNU, og når en sak berører flere enheter. SESAM drøfter fast saker som legges frem for Styret. SESAM behandler også saker som oversendes fra lokalt samarbeidsutvalg (LOSAM). Se tilpasningsavtalen til Hovedavtalen, kapittel 2, § 4.
- **UU - Utdanningsutvalget** - skal sette aktuelle utdanningspolitiske utfordringer på dagsorden og gi råd til rektor i strategiske spørsmål innenfor området. Utvalgets arbeid skal være forankret i fakultetenes tenkning og medvirke til at NTNU får en helhetlig utdanningsstrategi med tett kobling til forskning. Utdanningsutvalget er styre for sivilingeniørutdanningen og lærerutdanningen ved NTNU. Utdanningsutvalget er styre for fellesemnene og for Ekspertes i Team.

# Fakulteter og enheter

# Det humanistiske fakultet

Det humanistiske fakultet har ansvar for forskning og undervisning innenfor et bredt spekter av humanistiske fag: Språk og kommunikasjon, historie, kultur, religion, filosofi, litteratur og kunst. Fakultetet tilbyr profesjonsutdanning i utøvende musikk samt studier i samarbeid med andre fakultet.

Institutt for filosofi og religionvitenskap

Institutt historiske studier

Institutt for kunst og medievitenskap

Institutt for språk og litteratur

Institutt for musikk

Institutt for tverrfaglige kulturstudier

[\*\*Det humanistiske fakultet \(HF\)\*\*](#)



# Det medisinske fakultet

Det medisinske fakultet tilbyr forskningsbasert medisinsk og helsefaglig utdanning med vekt på fornyelse og utvikling av kunnskaper, ferdigheter og holdninger. Studietilbudet omfatter både et profesjonsstudium i medisin, flere master- og ph.d. -program, etter- og videreutdanning samt enkeltemner av mange slag.

Institutt for kreftforskning og molekylær medisin

Institutt for laboratoriemedisin, barne- og kvinnesykdommer

Institutt for nevromedisin

Institutt for samfunnsmedisin

Institutt for sirkulasjon og bildediagnostikk

Kavliinstituttet/Senter for nevralt nettverk

Regionalt kunnskapscenter for barn og unge - Psykisk helse og barnevern

[Det medisinske fakultet](#)

# Fakultet for arkitektur og billedkunst

Fakultet for arkitektur og billedkunst er alene i Norge om å gi universitetsutdanning innenfor arkitektur og billedkunst. Fakultetet tilbyr studier innen arkitektur, billedkunst, fysisk planlegging, eiendomsutvikling og forvaltning og byøkologisk planlegging.

Institutt for billedkunst - Kunstakademiet i Trondheim

Institutt for byforming og planlegging

Institutt for byggekunst, form og farge

Institutt for byggekunst, historie og teknologi

Institutt for byggekunst, prosjektering og forvaltning

[Fakultet for arkitektur og billedkunst](#)

# Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk

Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk ivaretar NTNUs nasjonale oppdrag som tyngdepunktet for forskning og utdanning i Norge innen datateknikk/informasjonsvitenskap, matematikk, elektronikk, kommunikasjonsteknologi, teknisk kybernetikk og elkraftteknikk.

Institutt for Datateknikk og informasjonsvitenskap

Institutt for Elektronikk og telekommunikasjon

Institutt for Elkraftteknikk

Institutt for Matematiske fag

Institutt for Teknisk kyberteknikk

Institutt for Telematikk

Q2S - the Centre for Quantifiable Quality of Service in Communication Systems

[Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk](#)

# Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi

Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi har sin virksomhet innenfor NTNUs teknisk-naturvitenskapelige hovedprofil, og tilbyr over 30 ulike studieprogram. IVTV er en vesentlig bidragsyter innenfor sivilingeniør- og doktorgradsutdanning i Norge og bidrar med aktuell kunnskapsproduksjon nasjonalt og internasjonalt.

Institutt for bygg, anlegg og transport  
Institutt for energi- og prosessteknikk  
Institutt for geologi og bergteknikk  
Institutt for konstruksjonsteknikk  
Institutt for marin teknikk  
Institutt for produktutvikling og materialer  
Institutt for petroleumsteknologi og anvendt geofysikk  
Institutt for produksjons- og kvalitetsteknikk  
Institutt for produktdesign  
Institutt for vann- og miljøteknikk

Fakultetet er vertskapsfakultet for følgende enheter:

SFI Structural Impact Laboratory  
SFI Senter for integrerte operasjoner  
SFI Sustainable Arctic MArine and Coastal Technology  
SFF Centre for Ships and Ocean Structures  
Program for industriell økologi

[Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi](#)

# Fakultet for naturvitenskap og teknologi

Fakultet for naturvitenskap og teknologi er et internasjonalt knutepunkt i forskning og utdanning innen natur, miljø, bioteknologi, kjemi, fysikk, materialer og prosesseteknologi.

Institutt for biologi

Institutt for bioteknologi

Institutt for fysikk

Institutt for kjemi

Institutt for kjemisk prosesseteknologi

Institutt for materialteknologi

[Fakultet for naturvitenskap og teknologi](#)

# Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse

Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse skal bidra til den nasjonale og internasjonale kunnskapsutviklingen gjennom å styrke og utvikle den faglige kvaliteten i sin forskning og undervisning. Utdanningstilbudet omfatter et profesjonsstudium i psykologi, sivilingeniørstudiet i industriell økonomi og teknologiledelse, lærerutdanning, flere bachelor-, master- og ph.d.-program, samt etter- og videreutdanning. Studietilbudet ved fakultetet dekker de fleste fagområder innen samfunnsvitenskap og teknologiledelse.

Geografisk institutt

Institutt for industriell økonomi og teknologiledelse

Institutt for samfunnsøkonomi

Institutt for sosialt arbeid og helsevitenskap

Institutt for sosiologi og statsvitenskap

Institutt for voksnes læring og rådgivingsvitenskap

Norsk senter for barneforskning

Pedagogisk institutt

Program for lærerutdanning

Psykologisk institutt

Sosialantropologisk institutt

[Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse](#)

# Vitenskapsmuseet

NTNU Vitenskapsmuseet har en utstrakt virksomhet i arkeologisk og biologisk grunnforskning, med forskning som bidrar til natur- og kulturmiljøforvaltningen.

Seksjon for arkeologi og kulturhistorie

Seksjon for arkeometri

Seksjon for formidling

Seksjon for naturhistorie

[NTNU Vitenskapsmuseet](#)

# Historisk oversikt avdelinger/fakulteter/vitenskapsmuseet

## NTH 1910-1995

### 1910

Arkitektavdelingen  
Bergavdelingen  
Bygningsingeniøravdelingen  
Elektroteknisk avdeling  
Kjemiavdelingen  
Maskinavdelingen  
Almenavdelingen

### 1973

Skipsteknisk avdeling (utskilt fra Maskinavdelingen)

### 1984

Avdeling for økonomiske og administrative fag  
Avdeling for fysikk og matematikk  
Avdeling for elektroteknikk og datateknikk  
Marinteknisk avdeling

Almenavdelingen delt i Avdeling for økonomiske og administrative fag og Avdeling for fysikk og matematikk i 1984. Skipsteknisk avdeling skifter navn til Marinteknisk avdeling. Avdeling for elektroteknikk og datateknikk skiftet navn til Avdeling for elektro- og datateknikk i 1986.

### 1992

Fakultet for arkitektur  
Fakultet for berg-, petroleums- og metallurgifag  
Fakultet for bygningsingeniørfag  
Fakultet for elektro- og datateknikk  
Fakultet for fysikk og matematikk  
Fakultet for kjemi og kjemisk teknologi  
Fakultet for marin teknikk  
Fakultet for maskinteknikk  
Fakultet for økonomi og arbeidslivsvitenskap (Fusjonert med Det samfunnsvitenskapelige fakultet ved opprettelsen NTNU i 1996)

## NLHT 1922-1984

### 1963

Avdeling for realfag  
Avdeling for filologiske fag  
Avdeling for samfunnsfag

## AVH 1984-1995

### 1984



Det historisk filosofiske fakultet

Det matematisk- naturvitenskapelige fakultet

Det samfunnsvitenskapelige fakultet (Fusjonert med Fakultet for økonomi og arbeidslivsvitenskap ved opprettelsen av NTNU i 1996)

## **Vitenskapsmuseet**

### **1760**

Museet etablert som del av Det Kongelige Norske Vitenskabers Selskap (DKNVS)

### **1926**

DKNVS delt - Vitenskapsselskapet og museet. Museet egen administrasjon i 1960

### **1984**

Museet gikk fra fra stiftelse til å bli en del av Universitetet i Trondheim (UNiT)

### **1992**

Fakultet for arkeologi og kunsthistorie

Fakultet for naturhistorie

Ved overgang til NTNU, mistet Vitenskapsmuseet sine fakulteter

## **Medisin**

### **1974**

Avdeling for medisin

Underlagt Interrimstyret

### **1984**

Det medisinske fakultet

Egen enhet direkte under Universitetets styre, som NTH, AVH og Vitenskapsmuseet

## **NTNU**

### **1996**

Fakultet for arkitektur, plan og billedkunst

Fakultet for marin teknikk

Det medisinske fakultet

Fakultet for samfunnskunnskap og teknologiledelse

Historisk-filosofisk fakultet

Fakultet for bygg- og miljøteknikk

Fakultet for elektroteknikk og telekommunikasjon

Fakultet for fysikk, informatikk og matematikk

Fakultet for geofag og petroleumsteknologi

Fakultet for kjemi og biologi

Fakultet for maskinteknikk

### **2002**

HF - Historisk-filosofisk fakultet

SVT - Fakultet for samfunnskunnskap og teknologiledelse

AB - Fakultet for arkitektur og billedkunst

IME - Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektronikk

IVT - Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi

NT - Fakultet for naturvitenskap og teknologiledelse  
DMF - Det medisinske fakultet

## **2010**

HF - Det humanistiske fakultet (kun navneendring)

## **2013**

Regionalt kunnskapssenter for barn og unge - Psykisk helse og barnevern (RKBU Midt-Norge).  
Fusjon Regionsenter for barn og unges psykiske helse Midt-Norge (RBUP) ved NTNU, og  
Barnevernets utviklingscenter i Midt-Norge (BUS) ved NTNU Samfunnsforskning AS

Det humanistiske fakultet endrer instituttstrukturen. Tre nye institutt opprettet. Institutt for språk- og kommunikasjonsstudier, Institutt for nordistikk og litteraturvitenskap og Institutt for moderne fremmedspråk slått sammen til ett institutt; Institutt for språk og litteratur. Institutt for arkeologi og religionsvitenskap delt opp. Arkeologi slått sammen med Institutt for historie og klassiske fag. Nytt institutt med navn Institutt for historiske studier. Religionsvitenskap slått sammen med Filosofisk institutt. Nytt institutt med navn Institutt for filosofi og religionsvitenskap. Institutt for kunst- og medievitenskap, Institutt for musikk og Institutt for tverrfaglige kulturstudier videreført.

## **2014**

Institutt for bevegelsesvitenskap ble overført fra Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse til Det medisinske fakultet med virkning fra 1. januar 2014.

## **2015**

Med bakgrunn i SAKS-prosessen (samarbeid, arbeidsfordeling, konsentrasjon, sammenslåing) vedtar NTNUs styre 28. januar følgende: Styret ønsker at NTNU fusjonerer med Høgskolen i Gjøvik, Høgskolen i Ålesund og Høgskolen i Sør-Trøndelag. Fusjonsprosess igangsettes.

Ved kongelig resolusjon 19. juni ble det bestemt at NTNU, Høgskolen i Sør-Trøndelag, Høgskolen i Ålesund og Høgskolen i Gjøvik fra 1. januar 2016 skal organiseres som ett universitet under navnet Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU).

## **2016**

1. januar slo NTNU seg sammen med høgskolene i Ålesund, Gjøvik og Sør-Trøndelag.  
Fusjonsprosjektet ble samtidig avsluttet, men internt i nye NTNU forsetter arbeidet med å reorganisere felles virksomhet.

1. januar opphørte Pedagogisk institutt og Institutt for voksnes læring og rådgivningsvitenskap. Nytt institutt etablert fra same dato under navnet Institutt for pedagogikk og livslang læring.

14. april 2016 vedtok NTNUs styre nye fakultetsnavn.

6. oktober 2016 besluttet rektor nye instituttnavn.

18. oktober 2016 besluttet rektor nye navn på avdelinger i fellesadministrasjonen.

## **2017**

Fra 1. august 2017 blir Institutt for kreftforskning og molekylærmedisin og Institutt for laboratoriemedisin, barne- og kvinnesykdommer slått sammen til ett institutt - Institutt for klinisk og molekylær medisin.

## **2018**

Fra 1. januar 2018 ble Artsdatabanken skilt ut fra NTNU som et selvstendig forvaltningsorgan

underlagt Klima- og miljødepartementet.

Fra samme tidspunkt ble BIBSYS, CERES og deler av UNINETT A/S slått sammen til et nytt tjenesteorgan.

Nasjonalt senter for matematikk i opplæringen, Matematikksenteret, og Nasjonalt senter for skriveopplæring og skriveforskning, Skrivesenteret, ble fra 1. januar tilknyttet Institutt for lærerutdanning. Nasjonalt senter for realfagsrekruttering ble fra 1. januar tilknyttet Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk.

## **2019**

Fra 1. november 2019 ble Institutt for historiske studier delt etter NTNUs styrevedtak 31.10.2019. Nytt institutt med basis i forskergruppa "Fate of Nations" opprettes. Resterende miljø fortsetter som eget institutt.

## **2020**

Fra 12. februar 2020. NTNUs styrevedtak for nye instituttnavn for tidligere Institutt for historiske studier: Institutt for historiske og klassiske studier og Institutt for moderne samfunnshistorie.

# **Avd. for dokumentasjonsforvaltning**

Avdeling for dokumentasjonsforvaltning ble etablert som avdeling fra 1.1.2017 som følge av fusjonen mellom NTNU, Høgskolen i Sør-Trøndelag, Høgskolen i Ålesund og Høgskolen i Gjøvik.

Avdelingen ivaretar dokumentasjonsforvaltningen som en fellestjeneste for hele NTNU og har ansvar for systemer, rutiner, opplæring og rådgiving. Effektiv dokumentasjonsforvaltning er viktig i forvaltningen og avdelingen har en sentral rolle i dette arbeidet. Tre kjerneområder innen dokumentasjonsforvaltning, og spesielt når man benytter et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem, er dokumentfangst, utviklingsarbeid og kvalitetssikring. Hva slags dokumentasjon skal fanges og registreres, til hvilket formål, hvilke krav må stilles til bevaring, konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet, hvor lenge den skal bevares, og hva skal skje med den når virksomheten ikke lenger har bruk for den, danner grunnlaget for alle aspekt ved dokumentasjonsforvaltningen.

Brukerne av avdelingens tjenester er i første rekke administrasjonen ved NTNUs mange enheter, men favner også studenter, vitenskapelig ansatte, eksterne aktører og institusjoner, samt privatpersoner.

## **Dokumentfangst**

Et offentlig organ er lovpålagt å journalføre og arkivere sine saksdokumenter. For å kunne oppfylle dette kravet må arkivtjenesten bedrive aktiv dokumentfangst, og en forutsetning for dette er å identifisere områder eller personer som produserer arkivverdige dokumentasjon - man kan ikke innhente noe man ikke vet at eksisterer. Arkivtjenesten er avhengig av hjelp fra hele organisasjonen for å gjøre dette identifikasjonsarbeidet, og den enkelte arkivmedarbeider må ha god kjennskap til organisasjonsstrukturen, virksomheten, ansvarsfordelingen og dokumentflyten.

Effektiv dokumentfangst krever at organisasjonen som helhet er bevisst på de krav som stilles til et arkiv og hvilken funksjon et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem er ment å ha, og at ledelsen støtter opp om arbeidet som gjøres av arkivtjenesten.

## **Kvalitetssikring**

Arkivrutiner er ikke statiske. Kvaliteten på en organisasjons arkiv- og dokumentforvaltning er direkte koblet til kvaliteten på rutineene, og til arkivtjenestens muligheter til å bedrive utviklingsarbeid. Ved jevnlig å revidere og oppdatere eksisterende rutiner samt utvikle nye rutiner ved behov, kvalitetssikrer man at organisasjonen har en effektiv og forskriftsmessig arkiv- og dokumentforvaltning. Det er essensielt at arkivrutiner utvikles i forkant av organisatoriske endringer, systemutviklinger og virksomhetsutvidelser, og at arkivtjenesten involveres tidlig i prosessen.

Det foregår en stadig utvikling innenfor arkivfeltet, og som et ledd i kvalitetssikringen av arkiv- og dokumentforvaltningsarbeidet er det viktig at arkivmedarbeiderne får mulighet til faglig oppdatering og utvikling. Gjennom opplæring og veiledning av organisasjonens øvrige ansatte kvalitetssikrer man også arkivtjenesten - økt felles forståelse på tvers av organisasjonen når det gjelder betydningen av en godtfungerende arkivtjeneste, vil på sikt bidra til bedre samarbeid.

## **Journal**

I perioden 1996 til 2004 hadde alle nivåer egne arkiv, dvs. hovedarkivet (sentral ledelse og administrasjon), fakultetene, instituttene, Vitenskapsmuseet (VM) og Universitetsbiblioteket i

Trondheim (UBiT). Hovedarkivet, VM, UBiT og arkivene på fakultetsnivå benyttet Symfoni Sak/Arkiv til elektroniske journaler mens instituttene førte manuelle journaler. Med sak- arkivsystemet ePhorte ble fullelektronisk saksbehandling og arkivering av dokumenter innført ved sentral ledelse og administrasjon i desember 2004, og ved fakultetene i løpet av våren 2005.

### **Arkivnøkkel**

En arkivnøkkel er et prinsipp for ordning av saksarkiv, basert på ett eller flere ordningsprinsipp. Arkivnøkkel skal omfatte alle saksområder hos virksomheten. NTNU har hatt arkivnøkler basert på fellesnøkkel i staten. Følgende arkivnøkler har vært og er i bruk ved NTNU:

Perioden 1996 - 2004: *Arkivnøkkel for NTNU 1996*

Perioden 2005 - : *Arkivnøkkel for NTNU 2004*

# Ansvar og fullmakter

# Overordnet arkivansvar

All offentlige organ plikter å ha arkiv og arkivene skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder både for samtid og ettertid. Det er den øverste ledelsen i et organ som har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet.

Ved NTNU tilligger dette ansvaret rektor. I ansvaret ligger organisering og oppfølging av at arkivarbeidet blir utført i tråd med de lover og regler som gjelder for offentlig arkiv. Det vil si arkivloven og andre lover som vedrører arkiv samt forskrifter til disse lovene. Ledelsen må forsikre seg om at arkivarbeidet holder mål, og det er ledelsen som står ansvarlig utad på organets vegne.

# Arkivleders ansvar

Arkivleder ivaretar det faglige ansvaret for arkivarbeidet ved NTNU. Stillingen er plassert i Organisasjon og informasjon, administrasjonstjenesten.

Arkivleder har det faglige ansvaret for universitetets samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen, samt for bevaringen av administrativt arkivmateriale. Arkivleder skal på denne måten sørge for at arkivene sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid jf. arkivloven § 6, både gjennom forsvarlige arkivdanningsprosesser, samt forsvarlig oppbevaring og sikring av arkivene.

Ansvar for at arkivfunksjonen er løst i henhold til de krav som stilles i arkivloven med forskrifter er lagt til fakultetene, Vitenskapsmuseet og sentral ledelse og administrasjon ved leder.



# Arkivansvar for og ved dokumentsentrene

Dokumentsentrene har det operative og faglige ansvaret for arkivarbeidet ved sentral ledelse og administrasjon, fakultetene med grunnenheter og Vitenskapsmuseet.

Ansvar for dokumentcenter ligger i linjen:

- Direktør for Organisasjon og informasjon for sentral ledelse og administrasjon
- Dekanus for fakultet med grunnenheter
- Direktør for Vitenskapsmuseet

Disse skal påse at driften skjer i samsvar med gjeldende lover, regler og hovedprinsipper som:

- sørge for at dokumentcenter har tilstrekkelig bemanning og faglig kompetanse til å kunne utføre og kvalitetssikre arkivarbeidet og dokumentforvaltningen i henhold til gjeldende lover og regelverk
- sørge for at enheter skal være tilknyttet dokumentcenter
- dokumentcenter skal være tilknyttet NTNUs fullelektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem, og bruk av systemet skal være obligatorisk for saksbehandlere og andre som deltar i saksbehandlingssystemer (bl.a. instituttledere).
- tilfredsstillere meroffentlighetsprinsippet

Seksjonssjef eller tilsvarende for dokumentsentrene har ansvaret for den daglige driften. Det innebærer bl.a.:

- melde inn og begrunne arkivtjenestens behov for bemanning, lokaler, utstyr og annet som må til for å utføre tjenesten
- påse at arkivdanningsprosessene er i henhold til gjeldende lover og regelverk
- jevnlig rapportere til nærmeste overordnede, særlig om forhold som krever tiltak for å bli i overensstemmelse med gjeldende regelverk, samt påse at disse blir fulgt opp
- ved behov initiere rutineutvikling innen arbeidsområdet, samt aktivt jobbe for at dokumentcenter så tidlig som mulig blir tatt med i prosesser og utviklingsarbeid som er av betydning for arkivvirksomheten og dokumentforvaltningen
- påse at lokale rutiner forholder seg til gjeldende regelverk og eventuelle felles, enhetlige rutiner som måtte finnes innenfor arbeidsområdene
- sørge for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene
- påse at arkivmateriale oppbevares i henhold til arkivforskriften kapittel IV, samt ryddes, ordnes og listeføres for levering til Arkivverket i henhold til arkivforskriften kapittel V.

Den enkelte arkivmedarbeider skal ha kompetanse i forhold til bl.a.:

- å kunne utøve skjønn ut fra arkivfaglige vurderinger; kunnskap om saksforhold, arkivdanning, bevaring, gjenfinning, tilgjengeliggjøring og organisatorisk struktur ved NTNU og de enheter som skal betjenes
- å foreta lokal veiledning av saksbehandlere og ledere
- IT-kunnskap for å kunne betjene arkiv- og saksbehandlingssystemet
- kvalitetssikring av arkivdatabasen
- kvalitetssikring av offentlig postjournal

# Ledernes arkivansvar

**Alle som har lederansvar og/eller beslutningsmyndighet ut fra stilling eller delegering, har ansvar for å:**

påse at alle saksbehandlere og andre som deltar i saksbehandlingprosesser benytter NTNUs fullelektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem

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

sørge for at inngående post og notater fortløpende blir fordelt til saksbehandler

holde oversikt over enhetens restanser og saksbehandling, og påse at den kvartalsvise restanseoppfølgingen gjennomføres ved enheten

holde arkivtjenesten orientert om relevante organisasjonsendringer eller omorganisering av ansvarsområder

informere arkivtjenesten om avsluttede arbeidsforhold og nytilsetninger

•

# Saksbehandlers arkivansvar

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

## **Saksbehandler har ansvar for å:**

daglig logge seg på arkiv- og saksbehandlingssystemet (ePhorte) for å sjekke om man har mottatt saksdokumenter til behandling eller oppgaver til godkjenning

påse at saksdokumenter mottatt direkte (f.eks. som brevpost, e-post, faks m.v.) omgående blir registrert i ePhorte for journalføring og arkivering før saksbehandling tar til

oversende originale saksdokumenter til dokumentcenter for skanning, forsvarlig oppbevaring og eventuell senere makulering. Originale saksdokumenter skal ikke oppbevares hos den enkelte saksbehandler

som hovedregel foreta all skriftlig saksbehandling i ePhorte eller relevant fagsystem

bidra til at bevaringsverdige saksdokumenter og saksopplysninger som er nødvendige som dokumentasjon arkiveres i ePhorte, herunder også bevaringsverdige dokumenter og opplysninger som er skapt i fagsystem eller som har oppstått ved bruk av andre verktøy/medier.

senest innen to måneder etter at man fikk restansen fordelt, kontrollere alle sider i en journalpost (hoveddokument og vedlegg) for å sikre at dokumentet framstår korrekt, komplett og lesbart etter skanning/import.

avskrive restanser løpende, enten ved at brev og interne notater besvares eller at de tas til etterretning, samt sørge for at dokumenter under arbeid ferdigstilles

ha et bevisst forhold til forvaltningslovens bestemmelser om saksbehandlingstid og krav til foreløpig svar, noe som er særlig viktig for enkeltvedtak. Foreløpige svar skal også registreres i arkiv- og saksbehandlingssystemet

påse at notater og brev som sendes på godkjenning er i tråd med rutinen for elektronisk godkjenning

foreta offentlighetsvurdering av saksdokumenter og bidra til at post unntatt offentlighet er/blir påført riktig lovhjemmel

holde seg oppdatert på gjeldende rutiner og retningslinjer for dokumenthåndtering

ha god dialog med dokumentcenter, og bidra til gode og tjenlige saksbehandlingsprosesser

•

# Systemeier ePhorte

Seksjonssjefen ved Administrasjonstjenesten er systemeier for ePhorte. Systemeier skal:

- Ha ansvar for kontraktsmessige forhold overfor leverandøren
- Være overordnet kontaktperson overfor leverandøren
- Ha overordnet ansvar for forvaltning og drift av ePhorte
- Ha overordnet ansvar for dokumentasjon av ePhorte
- Ha overordnet ansvar for systemadministrasjon, teknisk drift og vedlikehold

# Systemansvar ePhorte

Administrasjonstjenesten har systemansvaret for ePhorte.

- Konfigurasjon og oppsett av ePhorte
- Tilgjengeliggjøring og oppdatering av maler som skal inngå i ePhorte
- Opprette, autorisere og avslutte brukere etter anvisning fra ansvarlig innmelder
- Kurs og veiledning i bruk av ePhorte
- Utarbeide og vedlikehold av veiledninger
- Vedlikeholde NTNUs ePhorte-websider
- Periodisering av databasen
- Test av moduler og nye versjoner av ePhorte
- Rapportere eventuelle tekniske feil, mangler og nedetid til NTNU-IT
- 2.linje-brukerstøtte for dokumentsentrene
- Kontakt overfor leverandørens brukerstøtte

# Teknisk drift og vedlikehold ePhorte

Ansvaret for teknisk drift og vedlikehold av systemet hører inn under NTNU-IT. Det er inngått egen avtale mellom systemeier og NTNU-IT om drift og forvaltning av systemet. NTNU-IT skal:

- Bistå systemeier ved konfigurasjon av systemet og integrasjon og samspill med andre systemer
- Bistå systemeier i relasjon til leverandør av systemet
- Rådgi systemeier mht oppfyllelse av krav til IS/IT- arkitektur og sikkerhet
- Rådgi systemeier vedr dataleveranser til/fra andre systemer
- Ha ansvar for drift av systemet slik at det er operativ og tilgjengelig for brukerne
- Ha ansvar for drift av applikasjonen og håndtere tekniske feil. I applikasjonen inngår ePhorte-web, ePhorte-publikumsmodul, ePhorte-database, ePhorte- PDF-konverter for konvertering av dokumenter til arkivformat, ePhorte-webklient, og Windows terminalserver for oppkobling til systemet
- Ha ansvar for nødvendig lagringsplass og sikkerhetskopiering
- Gjennomføre oppgraderinger, dvs. å installere nye versjoner av ePhorte på grunnlag av bestilling fra systemeier

# Lover og bestemmelser

# Lover og forskrifter



# Arkivloven med forskrifter

Den 1. januar 1999 trådte *lov om arkiv* med forskrifter i kraft. Før den tid hadde alt av arkivrettledninger hatt form som instruksjer, og ikke som lov. Med arkivloven fikk den øverste ledelsen i ethvert offentlig organ et lovfestet og selvstendig ansvar for organets arkivarbeid.

Formålet med arkivloven er jf. § 1 "*å tryggje arkiv som har monaleg kulturell eller forskingsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig informasjon, slik at desse kan bli tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida*". Arkivloven fastsetter at alle offentlige organ har arkiveringsplikt og journalføringsplikt, at uhjemlet kassasjon er forbudt og at man skal oppbevare arkivmaterialet forsvarlig. Sammen med de utfyllende forskriftene representerer loven et helhetlig og lovbasert rammeverk rundt alle arkivrelaterte spørsmål i offentlig forvaltning, fra begynnelse til slutt i dokumenthåndteringsprosessen.

## **Lenker til Lovdata:**

[Lov om arkiv](#)

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[Forskrift om behandling av offentlige arkiver](#)

# Forvaltningsloven med forskrifter

Formålet med *lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker* (forvaltningsloven) er å regulere de rettigheter borgerne har når de er i kontakt med offentlige instanser, samt ivareta rettssikkerheten til borgerne ved å sikre en betryggende saksbehandling. Loven er en overordnet lov som tas i bruk i all saksbehandling, så lenge ikke annet gjelder etter særlovgivning.

I tillegg til lovbestemmelser omkring enkeltvedtak og klagesaker, inneholder forvaltningsloven også bestemmelser om blant annet taushetsplikt, partsoffentlighet og habilitet. Blant annet gir loven arkivpersonalet rett til å håndtere arkivmateriale som er underlagt taushetsplikt, da taushetspliktbestemmelsene ikke skal være til hinder for en hensiktsmessig arkivtjeneste. Partsoffentlighet etter forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der vedkommende er part. Den inneholder også krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale. Partsinnsynet gjelder også for dokumentasjon lagret i elektroniske databaser/fagsystemer.

Forvaltningslovforskriften gir bestemmelser som utfyller, presiserer og gjør unntak fra forvaltningsloven, når ikke annet følger av ellers gjeldende bestemmelser. eForvaltningslovforskriftens formål er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen, samt fremme forutsigbarhet og fleksibilitet og legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger. Forskriften skal legge til rette for at enhver på en enkel måte kan utøve sine rettigheter og oppfylle sine plikter i forhold til det offentlige.

## **Lenker til Lovdata:**

[Forvaltningsloven](#)

[Forvaltningslovforskriften](#)

[eForvaltningslovforskriften](#)

# Offentlighetsloven med forskrift

*Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd* trådte i kraft 1. januar 2009, og har som hovedformål å styrke offentlighetens rett til innsyn i et forvaltningsorgans postjournal og saksdokumenter. Intensjonen er å gjøre offentlig virksomhet åpen og gjennomiktig, for slik å styrke den demokratiske deltakelsen, den enkeltes rettssikkerhet, tilliten til det offentlige og allmennhetens mulighet for kontroll. Eventuelle unntak fra denne hovedregelen må begrunnes særskilt med hjemmel i lov eller forskrift, og man kan ble bedt å om gi en utførlig redegjørelse ved eventuelle avslag.

Etter loven skal opplysninger i saksdokumenter vurderes ut fra om de *skal* unntas, om de *kan* unntas eller om de *ikke kan* unntas. Dersom man konkluderer med at det dreier seg om opplysninger man har adgang til å unnta, er man pliktig til å vurdere om man likevel skal gi helt eller delvis innsyn etter meroffentlighetsprinsippet.

En innsynsbegjæring skal normalt sett behandles omgående, og svar skal senest gis i løpet av den femte dagen etter at innsynsbegjæringen er mottatt. Dersom svar ikke er sendt i løpet av den tid, skal dette regnes som et avslag som kan pålages.

## **Lenker til Lovdata:**

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

[Forskrift til offentleglova](#)

# Universitet- og høyskoleloven med forskrifter

*Lov om universiteter og høyskoler* gjelder for statlige høyere utdanningsinstitusjoner som universiteter, vitenskapelige høyskoler, statlige høyskoler og kunsthøyskoler. Styret, som er det øverste organ ved institusjonen, har det overordnede ansvaret for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet. Styret har også overordnet ansvar for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som til enhver tid gjelder, samt i henhold til de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.

Institusjonene skal ifølge universitet- og høyskoleloven § 1-6 ha tilfredsstillende interne systemer for kvalitetssikring. Arkivplanen er et system for kvalitetssikring av informasjonen/dokumentasjonen ved universitetet.

## **Lenker til Lovdata:**

[Lov om universiteter og høyskoler](#)

[Forskrift om opptak til høyere utdanning](#)

[Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#)

[Forskrift om felles klagenemnd etter universitets- og høyskoleloven](#)

[Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger](#)

[Forskrift om studier ved NTNU](#)

[Forskrift om opptak til studier ved NTNU](#)

[Forskrift om opptak til psykologistudier ved NTNU](#)

[Forskrift om opptak til PPU mv. ved NTNU](#)

[Forskrift om graden ph.d. ved NTNU](#)

[Forskrift om stipendiater ved NTNU](#)

# Personopplysningsloven med forskrift

*Lov om behandling av personopplysninger* trådte i kraft 01.01.2001. Loven med forskrift erstatter personregisterloven, og er en del av EØS-avtalen.

Personopplysningsloven viderefører flere bestemmelser i den tidligere personregisterloven. Samtidig innfører den noen nye og grunnleggende begreper og bestemmelser. De tidligere bestemmelser gjaldt bare for personopplysninger som inngikk i et personregister. I den nye loven har man valgt å knytte lovens anvendelsesområde opp mot *behandling* av personopplysninger. I personopplysningsloven § 2 nr. 2 defineres hva som menes med "behandling av personopplysninger", og følgende kan nevnes som eksempel: Innsamling, registrering, systematisering, oppbevaring, tilpassing eller endring, blokkering, sletting eller tilintetgjøring, seleksjon, søking, bruk, utlevering/utvidelse og sammenstilling/ samkjøring/kobling.

Loven gir nye plikter for virksomheter som behandler personopplysninger, og nye rettigheter for dem som blir registrert. Den som blir registrert har rett til å:

- kostnadsfritt få innsyn i behandlingen av personopplysninger om seg selv
- få rettet mangelfulle eller feilaktige opplysninger om seg selv
- reservere seg mot direkte markedsføring

Loven innfører meldeplikt for behandling av personopplysninger. For behandling av personopplysninger gjelder også bruk av kameraovervåking. Det skilles mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Med unntak for registre som er hjemlet i en særlov, kreves det som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I personopplysningsloven § 2 nr. 8 er følgende ansett som sensitive opplysninger: Rasemessige bakgrunn, etnisk bakgrunn, politisk oppfatning, filosofisk oppfatning, religiøs oppfatning, at en person har mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger.

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

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

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

## **Lenker til Lovdata:**

[Lov om behandling av personopplysninger](#)

[Forskrift om behandling av personopplysninger](#)

# Pliktavleveringsloven

Formålet med loven er å sikre avlevering av dokumenter med allmenn tilgjengelig informasjon til nasjonale samlinger for bevaring og tilgjengeliggjøring som kildemateriale for forskning på og dokumentasjon av norsk kultur og samfunnsliv.

Et dokument anses som tilgjengeliggjort for allmennheten når et eksemplar av dokumentet blir tilbudt for salg, utleie eller utlån, eller når dokumentet på annen måte blir spredt utenfor en privat krets (forsendelse, utdeling, oppslag o.l.)

## Lenke til Lovdata:

[Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument](#)

# eSignaturloven

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

**Lenke til Lovdata:**

[Lov om elektronisk signatur](#)

# Sikkerhetsloven med forskrift om informasjonssikkerhet

## Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

### § 11. Sikkerhetsgradering

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

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

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

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

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

### § 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

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

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

### § 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer



Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

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

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

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

#### *§ 14. Kryptosikkerhet*

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

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

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

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

#### *§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer*

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

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

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

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

#### *§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser*

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

avlytting av tale eller avlesing av elektroniske signaler.

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

**Lenker til Lovdata:**

[Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste](#)

[Forskrift om informasjonssikkerhet](#)

# Beskyttelsesinstruksen

Beskyttelsesinstruksen kommer til anvendelse ved behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn de som er nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter, og omfatter dokumenter uavhengig av mediet de er tilgjengelig på. Gradering av et dokument skal bare foretas når dokumentet kan unntas fra offentlighet i medhold av offentlighetsloven.

## **Lenke til Lovdata:**

[Beskyttelsesinstruksen](#)

# Åndsverksloven

## Åndsverksloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Lenke til Lovdata:**

[Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.](#)

# Straffeloven

## Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 120. Har en offentlig Tjenestemand i nogen Tjenesten vedkommende Protokol anført Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, eller har han ved Udfærdigelsen af Protokoludskrift, Telegram eller Telefonmeddelelse eller ved Stempling, Merkning eller anden tjenstlig Erklæring, der er afgiven for at tjene som Bevis, anført eller bevidnet Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, straffes han med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han har handlet i Hensigt at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding eller at skade nogen.

§ 121. Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder.

Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpene omstendigheter.

Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.

§ 122. En offentlig Tjenestemand, der ulovlig aabner eller tilsteder nogen at aabne et ham i Tjenestens Medfør betroet Brev, straffes med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.

Lenke til Lovdata:

[Almindelig borgerlig Straffelov](#)

# Sentralt regelverk

# Rettleiar til offentleglova

[Rettleiar til offentleglova](#)



# **Veiledning i reglene om arkivering og journalføring og om taushetsplikt - OEP (Offentlig Elektronisk Postjournal)**

[Veiledning i reglene om arkivering og journalføring og om taushetsplikt - OEP \(Offentlig Elektronisk Postjournal\)](#)

# **Veiledning i behandling av klagesaker ved institusjoner under lov om universiteter og høyskoler**

[Rundskriv F-05-06 Veiledning i behandling av klagesaker ved institusjoner under lov om universiteter og høyskoler](#)

# Bruk av elektronisk post (e-post) i statsforvaltningen

[Bruk av elektronisk post \(e-post\) i statsforvaltningen](#) (2001)

# Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

På generalforsamlingen i Beijing 6. desember 1996 vedtok den internasjonale arkivorganisasjonen, International Council on Archives (ICA), yrkesetiske retningslinjer for verdens arkivarer (se [retningslinjene](#)).

## **Riksarkivaren forklarer og utdyper disse retningslinjene slik:**

1. Et yrkesetisk regelverk for arkivarer tar sikte på å etablere en høy etisk standard for arkivaryrket. Denne standarden bør presenteres for nye medlemmer av yrket, minne erfarne arkivarer om deres yrkesmessige ansvar og gi offentligheten tillit til arkivaryrket.
2. I dette regelverket brukes betegnelsen "arkivar" om alle som arbeider med styring, pleie, depotbehandling, bevaring og administrasjon av arkiver.
3. Arkivinstitusjoner og arkivskapende virksomheter bør oppmuntres til å innføre retningslinjer og rutiner som legger til rette for at standarden kan håndheves i den daglige virksomhet og i langsiktige mål.
4. Hensikten med regelverket er å gi en etisk ramme for veiledning av medlemmer av arkivaryrket, ikke å gi konkrete løsninger på spesielle problemer.
5. Hver av grunnreglene følges av en kommentar. Grunnregler og kommentarer utgjør til sammen regelverket.
6. Regelverket er avhengig av at arkivinstitusjoner og yrkesorganisasjoner er villige til å ta det i bruk. Dette kan gjøres i form av opplæring og ved at det etableres et apparat som skal gi veiledning i tvilstilfeller, granske tilfeller av uetisk praksis, og - dersom det er nødvendig - gjennomføre sanksjonstiltak.

# Krav til arkivlokaler - en veiledning for offentlige organer

[Krav til arkivlokaler - en veiledning for offentlige organer](#)

# Etiske retningslinjer for statstjenesten

[Etiske retningslinjer for statstjenesten](#)

# Nettskyen

[Cloud computing - en veileder i bruk av nettskytjenester](#)

# Veileder i sosiale medier for forvaltningen

[Veileder i sosiale medier for forvaltningen](#)



# Regelverk ved NTNU

# Retningslinjer for informasjonssikkerhet ved NTNU

[Retningslinjer for informasjonssikkerhet ved NTNU](#)

# Behandling av personopplysninger ved NTNU

[Retningslinjer for behandling av personopplysninger ved NTNU](#)

# Veiledning om offentlighet og unntak fra offentlighet - NTNU

[Veiledning om offentlighet og unntak fra offentlighet for et utvalg sakstyper ved NTNU](#)

# Veiledning i bruk av sosiale medier ved NTNU

## Råd for bruk av sosiale medier

Ledelsen ved NTNU setter pris på at ansatte og studenter er aktive i sosiale medier. Med sosiale medier menes nettsteder som for eksempel Facebook og Twitter. Samtidig er det viktig å ha et bevisst forhold til hva man publiserer og hvordan man framtrer. Det gjelder spesielt hvis du **har fått mandat til å opptre på vegne av NTNU**.

Her er ni råd for deg som skal bruke slike medier i en offisiell sammenheng. Rådene er godkjent av NTNUs ledelse.

- 1. Planlegg og tenk langsiktig.** Bestem mål, målgruppe og språk (norsk / engelsk / ??) før du oppretter en tjeneste i et sosialt medium. Sørg for at du har tid til å følge opp. Korte og hyppige meldinger er bedre enn lange og sjeldne. En død kanal eller nettside er dårlig reklame for NTNU.
- 2. Vær høflig, imøtekommende og serviceinnstilt.** Se på mediet du bruker som en førstelinjetjeneste og et utstillingsvindu for NTNU. Respekter og hjelp dem som henvender seg til oss.
- 3. Fortell hvem du er.** Oppgi om mulig fullt navn og hvor du jobber. Opptre ikke under falsk identitet. Legg inn logo og profilfarge hvis du driver et område / en tjeneste på vegne av NTNU.
- 4. Dyrk samtalen og toveiskommunikasjonen.** Ikke bruk sosiale medier bare som salgskanal.
- 5. Vær fagorientert.** Bruk gjerne en personlig tone når du skriver, men skill tydelig mellom meldinger / kommentarer som du publiserer på vegne av NTNU og dine private innspill.
- 6. Husk hvor du jobber eller studerer.** Du kan kommunisere om både positive og negative saker og hendelser, men tenk gjennom konsekvensene for NTNU før du publiserer noe. Dette gjelder også når du bruker sosiale medier på egne vegne, når dine lesere vet at du jobber eller studerer på NTNU.
- 7. Sjekk fakta og at kilder er oppgitt før utlegging.** Viderebring ikke rykter. Beklag og rett opp feil snarest mulig.
- 8. Svar raskt, helst samme dag som et spørsmål eller innlegg er postet.** Det reduserer risikoen for at feil og misforståelser får spre seg i mediet.
- 9. Kriser har andre regler.** Du skal ikke kommunisere om krisesituasjoner (brann, ulykker ol.) med mindre du får tydelig beskjed om det fra kriseledelsen.

# Instruks for økonomiforvaltningen ved NTNU

[Instruks for økonomiforvaltningen ved NTNU](#)

# Hovedregler for økonomiforvaltningen ved NTNU (revidert 14.11.2008)

[Hovedregler for økonomiforvaltningen ved NTNU \(revidert 14.11.2008\)](#)

# HMS-håndbok NTNU

[HMS-håndbok NTNU](#)



# NTNUs varslingsveiledning

[NTNUs varslingsveiledning](#)

# **Politikk for sikring og forvaltning av immaterielle rettigheter (IPR) og fysisk materiale ved NTNU**

# Retningslinjer for oppbevaring av arkivmateriale på Dora

Dokumentsentrene har det operative og faglige ansvaret for arkivarbeidet ved sentral ledelse og administrasjon, fakultetene med grunnenheter og Vitenskapsmuseet.

Fakultetene kan selv organisere ordning og avlevering direkte til Arkivverket, eller sende arkivmateriale til oppbevaring hos Hovedarkivet NTNU på Dora. Før arkivmateriale sendes for oppbevaring på Dora, må følgende kriterier være oppfylt:

Forskjellige arkivserier skal ikke slås sammen, men pakkes slik de opprinnelig ble dannet. Alt materiale fra en tidsperiode skal sendes samlet. Eventuelle arkivnøkler som er benyttet skal også følge med.

Eksamensbesvarelser skal oppbevares på Dora. Se [Eksamensbesvarelser](#)

Kontakt Merete Brenn ved Hovedarkivet, tlf. 90083 / 91897882 for eventuelle spørsmål og avtale om sendingstidspunkt.

Transport til Dora bestilles via tjenesten [Behovsmelding](#) i god tid før ønsket tidspunkt.

# Bevaring og kassasjon

Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, skal tas ut av arkivet/slettes på et gitt tidspunkt. En kassasjonsvurdering skal alltid gjøres med hjemmel i gjeldende bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Selv om man kasserer iht. regelverket, vil det alltid være nødvendig å utøve skjønn i bevarings- og kassasjonsarbeidet, særlig der emner og temaer ikke er helt eksplisitt nevnt i reglene. Men man må også huske at tidligere praksis og skjønn ikke nødvendigvis er korrekt. Også Riksarkivarens prinsipper for bevaring og kassasjon kan være til hjelp.

For papirarkiver skal arkivmateriale som skal kasseres skilles ut ved periodisering. Materialet skal ikke kasseres før etter at lengste kassasjonsdato er utløpt.

For elektronisk arkiv vil kassasjonskodene bety at elektroniske dokumenter i saker som er påført kassasjonskode, ikke følger med i et datauttrekk ved deponering og avlevering til Arkivverket.

# Kassasjon av søknader om opptak til universiteter og høyskoler

Riksarkivarens vedtak 11. juni 1985 om bevaring av prøver og kassasjon av søknader om opptak til universiteter og høyskoler, ble endret i brev fra Riksarkivaren 7. september 2012. Gjeldende vedtak:

Søknader om opptak til studieprogram, studier og kurs ved universiteter og høyskoler kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning.

Vedtaket gjøres også gjeldende for prøver som allerede er bevart.

Studentregistre kasseres foreløpig ikke.

Kassasjon skal skje i betryggende former ved makulering eller brenning, og under tilsyn av en arkivansvarlig person.

# Vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser m.m.

## Bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser m.m.

Riksarkivarens vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser m.m. for universitet og vitenskapelige høyskoler i brev av 13. mars 2007.

*Reglene trådte i kraft 15. mars 2007 og erstatter tidligere bestemmelser datert 14. desember 1984.*

1. Alle eksamensbesvarelser mv. frem til og med skoleåret 1949/1950 bevares.
2. Eksamensoppgaver bevares
3. Eksamensprotokoller bevares
4. For eksamensbesvarelser fra og med skoleåret 1950/1951 og frem til Kvalitetsreformen skal avsluttende avhandlinger til høyere grad (doktorgrad, hovedfag eller tilsvarende) bevares i papirform.
5. For eksamensbesvarelser (vurderingsmateriale) fra og med Kvalitetsreformen skal følgende bevares:
  - For mastergraden eller tilsvarende utdanningsløp med klart forskningspreg bevares avsluttende hovedoppgave
  - For ph.d.-graden eller andre doktorgrader organisert som forskerutdanningsprogram bevares ett eksemplar av avhandlingen.
  - For dr.philos bevares ett eksemplar av avhandlingen
  - Dokumentasjon av innholdet i prøveforelesninger bevares hvis det er krav om at slikt materiale skal innleveres
  - Refuserte avhandlinger skal bevares, dersom det ikke finnes en revidert versjon som er godkjent ved senere innlevering etter fastsatt frist. Refuserte avhandlinger skal være godt merket for å hindre misbruk. Arkivverket vil gi innsyn etter gjeldende regler.

Hvis bestemmelsene innebærer endringer i reglementet for doktorgradene med hensyn til hva som skal innleveres, må det tas inn i de aktuelle bestemmelsene.

Hvis universitetene og de vitenskapelige høyskolene etablerer elektroniske løsninger for å oppbevare materiale som er bevaringsverdig etter kriteriene ovenfor, må de melde fra om disse systemene til Riksarkivaren, **jf.** Riksarkivarens rundskriv nr. 2/2002.

Universitetene og de vitenskapelige høyskolene må oppbevare eksamensbesvarelsene hos seg så lenge de er pliktige til det av administrative, forvaltningsmessige eller regnskapsmessige hensyn.

# **Bevaring og kassasjon av praksis- og besøksrapporter ved profesjonsutdanninger**

# **Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i NTHs arkiv**



# **Bevaring og kassasjon av studentmapper ved NTH**

# Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

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

# Riksarkivarens hovedprinsipper for bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning

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

# Arkivverkets veileder i bevaring og kassasjon

[Arkivverkets veileder i bevaring og kassasjon](#)

# Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger

Utdrag fra Riksarkivarens rundskriv av 25.06.2010 til alle departementene med underliggende organer:

- For journalsystem basert på Noark-standarden versjon 1-3, skal den elektroniske journalen bevares uten nærmere vurdering. For tilhørende papirarkiv skal det være gjennomført arkivbegrensning, kassasjon og ordning i tråd med bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 før avlevering kan skje.
- For journalsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5, hvor systemet er uten elektronisk arkiv (dvs. er uten elektroniske dokumenter), skal den elektroniske journalen bevares uten nærmere vurdering. For tilhørende papirarkiv skal det være gjennomført arkivbegrensning, kassasjon og ordning i tråd med bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 før avlevering kan skje.
- For journal- og arkivsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5, hvor systemet har elektronisk arkiv (dvs. har elektroniske dokumenter), skal arkivperioder og arkivdeler som er aktive, avsluttet eller i overlappingsperiode ved utgangen av 2011, bevares. Unntatt her er konkrete arkivdeler som kun inneholder kassabelt materiale, arkivdeler mottatt som kopier fra andre arkivskapere og arkivdeler som av andre årsaker er opprettet med kassasjon som formål. Disse kan kasseres etter at Riksarkivaren har gitt tillatelse til kassasjon. Tilsvarende unntak fra bevaringsbestemmelsen kan gjøres gjeldende for konkrete arkivkoder eller sakstyper så fremt dette ikke fører til inkonsistens i datastrukturen.

# Rutiner

# Daglige arkivrutiner

NTNU ønsker å i størst mulig grad ha felles og ensartede rutiner når det gjelder arkiv- og dokumentforvaltning. I den grad det eksisterer lokale rutiner, er det kun i de tilfeller der det enkelte fakultet eller grunnenhet er alene om helt særegne sakstyper.

# Postmottak og skanning

## Postmottak

Dokumentsenter skal motta og åpne all inngående post, e-post og faks adressert til den enkelte enhet, jf. arkivforskriften §§ 3-1 og 3-2. Post adressert med stillingsbetegnelse før personnavnet behandles som tjenestepost.

Å arkivbegrense er å sortere ut arkivuverdig post som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Dokumentsenter foretar arkivbegrensning etter kriteriene for arkivverdig og arkivuverdig post, jf. arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19.

Arkivuverdig post (såkalt informasjonspost) videresendes aktuell person/enhet. Uadressert reklame distribueres ikke videre.

Rutinemessig korrespondanse som kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og lignende om regnskap går direkte til rett enhet uten journalføring.

Personlig adressert post leveres uåpnet direkte til rette vedkommende. Dersom dette viser seg å være saksdokumenter skal vedkommende umiddelbart oversende denne til dokumentsenter for registrering. Samme rutine gjelder for annen elektronisk post/kommunikasjon som ansatte mottar direkte (bl.a. e-post, sms, meldinger via sosiale medier m.v.).

Rekommandert post adressert til enheten åpnes av ansatte ved dokumentsenter. Rekommandert post som er personlig adressert overleveres uåpnet direkte til rette vedkommende.

Regler for mottak av anbud følger forskrift om offentlige anskaffelser kapittel 11 og 20 (gjennomføring av konkurransen og registrering av innkomne tilbud).

Verdipost (sjekker, bankremitter, verdipapirer m.m.) oversendes Hovedarkivet, enten personlig eller med autorisert bud (internpost skal ikke benyttes). Hovedarkivet er ansvarlig for å registrere slike forsendelser i en særskilt verdiprotokoll.

Ved mottak av eksterne henvendelser på e-post, bør man straks etter mottak etterstrebe å sende en bekreftelse på e-post om at henvendelsen er mottatt og eventuelt registrert for saksbehandling på et gitt saksnummer, jf. eForvaltningsforskriften § 6.

## Skanning

Dokumentsenter er ansvarlig for at inngående arkivverdige dokumenter skannes (bunskanning med strekkodeark). Hoveddokumenter og vedlegg skannes som hovedregel hver for seg.

Ved skanning påføres alle dokumentene et elektronisk stempel tilpasset den enkelte journalførende enhet. Stempelet skal som minimum opplyse om journalførende enhet og skannedato.

Dato for skanning vil ofte være den samme dato som dokumentet ble journalført, men i perioder med



stor postmengde vil det ikke være samsvar mellom datoene. Dersom det er relevant - f.eks. ved frister eller større avvik mellom dokumentdato og skannedato/journalføringsdato, kan feltet "mottatt dato" benyttes i journalposten.

Papiroriginalene ivaretas av dokumentcenter i minimum tre fulle kalendermåneder fra skannedato før de makuleres. Papiroriginaler skal kun unntaksvis overleveres til saksbehandler. Dette har blant annet sin årsak i at en rekonstruksjon av sakspost vil bli meget vanskelig å få til i tilfeller der det viser seg at man må skanne alt eller deler av saksposten på nytt (for eksempel dersom en fullverdig sikkerhetskopi er gått tapt).

Makulering gjennomføres ved bruk av makuleringsmaskin, eller ved å anskaffe beholdere med hengelås fra Retura eller tilsvarende leverandør (beholderen går da direkte til anlegg for makulering).

Makulering forutsetter at dokumentcenter og saksbehandler har fulgt retningslinjene for å sikre at innskannede dokumenter er komplett og lesbare (se avsnittene om [Registrering og journalføring](#) og [Saksbehandlers arkivansvar](#)).

Obligasjoner, tinglyste dokumenter, skjøter, garantier

•

# Registrering og journalføring

## Registrering

Dokumentsenter skal kontrollere alle skannede sider i en journalpost (hoveddokument og vedlegg) for å sikre at dokumentene framstår korrekt etter skanning/import.

Enkelte dokumenttyper kan også (for en periode) bli arkivert på papir, jf. forskrift om behandling av offentlige arkiver kapittel IX § 1-3. Det er Arkivtjenesten som definerer hvilke dokumenttyper dette er aktuelt for, og det er dokumentsenter som er ansvarlig for arkivering, oppbevaring og eventuell senere makulering/kassasjon.

Filnavn etter skanning må ved registrering endres slik at dokumentpostens tittel samsvarer med journalposttittel (viktig siden dokumentpostens tittel benyttes ved fritekstsøk)

## Journalføring

Et offentlig organ har jf. arkivforskriften § 2-6 plikt til å journalføre alle inn- og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. I tillegg til å ha et arkivmessig formål er journalføringsplikten delvis også knyttet opp mot offentlighetsloven, og er ment å bidra til at offentlig virksomhet er åpen og gjennomsiktig og styrke rettssikkerheten, tilliten til det offentlige og allmennhetens kontroll.

Et saksdokument er i følge offentlighetsloven § 4 et hvert dokument som er kommet inn til eller framlagt for et organ, eller dokument som organet selv har opprettet (i betydning sendt fra seg eller ferdigstilt) og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. Organet kan selv velge hvorvidt man ønsker å journalføre organinterne dokumenter, og ved NTNU er det besluttet at organinterne saksdokumenter skal journalføres på lik linje med inn- og utgående saksdokumenter.

Ved journalføring (endring av journalpostenes status fra F til J) skal dokumentsenter kvalitetssikre:

at journalposten ligger på korrekt sak

at korrekt dokumenttype er benyttet, og endre dokumenttype dersom så ikke er tilfelle

at dokumentet lar seg åpne, har et innhold og er lesbart

at det er samsvar mellom opplysninger og dato i det skrevne dokument og metadata

at journalposttittel er beskrivende, uten skrivefeil og i henhold til eventuelle skriveregler og standardtitler

at journalposttittel og dokumenttittel er identiske

om tilgangskode og hjemmel er nødvendig/korrekt (på hoveddokument og/eller vedlegg)

om hele eller deler av journalposttittel og/eller avsender/mottaker skal eller bør skjermes

at alle nødvendige vedlegg følger med journalposten (eventuelt ligger på saken, eller at det i dokumentet er opplyst om saksnummer til aktuelle vedlegg/bakgrunnsinformasjon)

•

# Offentlig postjournal

Alle saksdokumenter som kommer inn til eller blir framlagt for et offentlig organ, eller dokumenter som organet selv har opprettet, er offentlige og åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift. Den mest hensiktsmessige inngangsporten til disse saksdokumentene er organets postjournal.

En postjournal gir bl.a. opplysninger om dokumentets tittel og dato, sakstilknytning og eventuell hjemmel for unntak fra offentlighet. Publisering av offentlig postjournal på internett gir imidlertid ikke nødvendigvis direkte tilgang til fulltekstdokumentene.

Postjournalen ved et offentlig organ er et offentlig dokument som på forespørsel skal gjøres tilgjengelig for en hver. Før tilgjengeliggjøring er det viktig at den offentlige postjournalen kvalitetssikres av dokumentsender for best mulig å sikre at ikke sensitive eller taushetsbelagte opplysninger blir gjort kjent for utenforstående.

[Postjournal](#) er gjort tilgjengelig via NTNUs nettsider.

# Dokumentfangst

Et offentlig organ er lovpålagt å journalføre og arkivere sine saksdokumenter. For å kunne oppfylle dette kravet må arkivtjenesten bedrive aktiv dokumentfangst, og en forutsetning for dette er å identifisere områder eller personer som produserer arkivverdig dokumentasjon - man kan ikke innhente noe man ikke vet at eksisterer. Arkivtjenesten er avhengig av hjelp fra hele organisasjonen for å gjøre dette identifikasjonsarbeidet, og den enkelte arkivmedarbeider må ha god kjennskap til organisasjonsstrukturen, virksomheten, ansvarsfordelingen og dokumentflyten.

Effektiv dokumentfangst krever at organisasjonen som helhet er bevisst på de krav som stilles til et arkiv og hvilken funksjon et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem er ment å ha, og at ledelsen støtter opp om arbeidet som gjøres av arkivtjenesten.

# Periodiske arkivrutiner

# Restanseoppfølging og ferdigstillelse

## Restanselister

En restanseliste er en rapport over journalposter som ikke er ferdigbehandlet. Arkivforskriften § 3-7 andre ledd slår fast at:

*”Til fastsett tid, i statlege organ normalt fire gonger i året, skal det takast ut oppgåve over saker som ikkje er ferdigbehandla (restanseliste). Oppgåva skal utarbeidast på grunnlag av journalen, men saker som eventuelt er registrerte på annan måte, må også kome med.”*

For å ivareta dette kravet vil arkivtjenesten tilstrebe utsending av restanselister en gang i kvartalet. Restanselistene vil bli sendt samlet til enhet/avdeling/seksjon ved nærmeste leder.

Restanseoppfølging er viktig både for den enkelte saksbehandler og for virksomheten som helhet, og må anses som en prioritert oppgave. Dette gir saksbehandleren oversikt over hvilke saker han/hun jobber med/har fått fordelt, og er også viktig for at ledelsen skal kunne danne seg et bilde av omfanget av saksbehandlingen ved eget enhet/avdeling/seksjon. Ved aktivt å ta stilling til sine restanser vil man også bedre kunne sikre at henvendelser besvares innenfor den tidsfrist som settes for svar/midlertidig svar i forvaltningsloven § 11a.

## Journalposter under arbeid

Det er saksbehandler som har ansvaret for at en journalpost endrer status fra R (reservert) til F (ferdigstilt). Dokumentsenter bør aktivt følge opp at journalposter ferdigstilles, for eksempel ved å ta ut oversikter over enhetenes reserverte journalposter i forbindelse med restanseoppfølgingen, eller ved å sende ut jevnlig påminnelser til saksbehandlerne om å gå igjennom og ha et bevisst forhold til alle journalposter som ligger i søket "under arbeid" i arkiv- og saksbehandlingssystemets venstremeny.

# Avslutning av saker

Det er dokumentcenter som foretar den endelige avslutningen av saker (saken gis status A). Avslutning av en sak innebærer at det ikke er anledning til å registrere noen nye journalposter i saken. En avsluttet sak kan åpnes igjen av arkivtjenesten dersom det er behov for det, forutsatt at den aktuelle saken ikke ligger i en avsluttet arkivdel.

Ulike sakstyper avsluttes på ulike tidspunkt. Sakstyper med objekt som sekundærklassering (personalmapper, studentmapper og ph.d.-mapper) kan avsluttes når tilknytningsforholdet har opphørt (fratrede/oppsigelse, avslutter studier/fratas studierett, tildeling av ph.d.-grad) og det med rimelig sikkerhet kan antas at tilknytningsforholdet ikke vil bli gjenopptatt. Sakstyper med emne som primærklassering (og uten objekt som sekundærklassering) kan avsluttes når saken er ferdigbehandlet.

Ved saksavslutning sjekkes det:

- at saken er fordelt til riktig administrativ enhet og har en saksansvarlig
- at saken er klassert med korrekt arkivkode
- om tilgangskode og hjemmel er nødvendig/korrekt
- at sakstittel er beskrivende, uten skrivefeil og i henhold til eventuelle skriveregler
- om hele eller deler av sakstittel skal/bør skjermes
- at alle journalposter er journalført, fordelt og avskrevet



# Generell kvalitetssikring

I følge arkivforskriften § 2-10 skal et offentlig organ legge opp administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten kan utføre kvalitetssikring av innholdet i arkiv- og saksbehandlingssystemet. Dette er essensielt for at arkiv- og saksbehandlingssystemet skal være en sikker og effektiv lagrings- og gjenfinningsdatabase, og for å sikre at kvaliteten på genererte rapporter og statistikk er så god som mulig.

I tillegg til den kontinuerlige kvalitetssikringen som foregår under postmottak, skanning, registrering og journalføring, skal arkivtjenesten regelmessig sjekke om det forekommer:

- saker uten journalposter
- journalposter uten tilknyttet dokument
- vedlegg uten tilknyttet dokument
- ikke offentlighetsvurderte journalposter (XX)
- reserverte og uklasserte saker (primært saker opprettet av saksbehandler)
- saker markert som Ferdig fra saksbehandler
- journalpostduplikater (fortrinnsvis reserverte)

# Utviklingsarbeid

Arkivrutiner er ikke statiske. Kvaliteten på en organisasjons arkiv- og dokumentforvaltning er direkte koblet til kvaliteten på rutinene, og til arkivtjenestens muligheter til å initiere og bidra i utviklingsarbeid. Ved jevnlig å revidere og oppdatere eksisterende rutiner samt utvikle nye rutiner ved behov, kvalitetssikrer man at organisasjonen har en effektiv og forskriftsmessig arkiv- og dokumentforvaltning. Det er essensielt at arkivrutiner utvikles i forkant av organisatoriske endringer, systemutviklinger og virksomhetsutvidelser, og at arkivtjenesten involveres tidlig i prosessen.

Det foregår en stadig utvikling innenfor arkivfeltet, og som et ledd i kvalitetssikringen av arkiv- og dokumentforvaltningsarbeidet er det viktig at arkivmedarbeiderne får mulighet til faglig oppdatering og kompetanseheving. Gjennom opplæring og veiledning av organisasjonens øvrige ansatte kvalitetssikrer man også arkivtjenesten - økt felles forståelse på tvers av organisasjonen når det gjelder betydningen av en godt fungerende arkivtjeneste, vil på sikt bidra til bedre samarbeid.

# Periodisering, bortsetting og avlevering

Arkiv skal periodedeles, jf. arkivforskriften kapittel III. Eldre arkivperioder skal etter en viss tid avleveres til Arkivverket, jf. arkivforskriften kapittel V. Det er Statsarkivet i Trondheim som har depotansvaret for NTNUs arkivmateriale.

For saksarkivet bør periodene være på 4-5 år og følge kalenderåret. Ved bortsetting skal arkivmaterialet merkes tydelig med arkivskaper, innhold og periode, samt listeføres.

## Periodisering

- Hovedarkivet har ansvar for periodisering av ePhorte-basen hvert 5. år, samt at kopi av avsluttet periode blir deponert hos Arkivverket.

## Bortsettingsarkiv

- Arkivmateriale som enda ikke er gammelt nok til å overføres, men som ikke lenger er i aktiv bruk, kalles for et bortsettingsarkiv.
- Avsluttede fysiske personalmapper overføres til Hovedarkivet (Dora) i henhold til lokale rutiner.
- Bortsettingsarkiv skal som hovedregel plasseres i spesialrom for arkiv, jf. arkivforskriften kapittel IV.
- For å oppfylle lovens krav til arkivlokaler kan fakultetene/enhetene velge å *oppbevare* sine bortsettingsarkiv hos Hovedarkivet (Dora). En forutsetning for slik oppbevaring er at arkivmaterialet grovsorteres i henhold til [Retningslinjer for oppbevaring av arkivmateriale på Dora](#).
- Dersom et bortsettingsarkiv kun oppbevares på Dora, er det fortsatt fakultetene/enhetenes ansvar at arkivmaterialet ryddes, ordnes og listeføres i henhold til arkivforskriften kapittel V før avlevering til Arkivverket kan finne sted.

## Avlevering til Arkivverket

- Arkivmateriale som av fakultetene/enhetene er ryddet, ordnet og listeført i henhold til arkivforskriften kapittel V, blir registrert i arkivregistreringssystemet [Asta](#) av Hovedarkivet (Dora) før arkivmaterialet kan avleveres til Arkivverket.
- Fakultetene/enhetene kan også velge å avlevere direkte til Arkivverket uten å først oppbevare arkivmaterialet på Dora. En forutsetning for direkte avlevering er at arkivmaterialet ryddes, ordnes og listeføres i henhold til arkivforskriften kapittel V, samt også registreres i arkivregistreringssystemet [Asta](#).
- Hovedarkivet har ansvar for at avsluttede perioder i ePhorte avleveres til Arkivverket.

# Bevaring og kassasjon

## Bevaring og kassasjon

I arkivforskriften § 3-21 gir Riksarkivaren bevaringspåbud på enkelte dokument- og sakstyper. Formålet med å bevare offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden.

Kassasjon betyr å makulere eller slette arkivmateriale som har vært journalført og arkivert, men som er vurdert å ikke ha bevaringsverdi. At en saks- eller dokumenttype ikke befinner seg på listen for bevaringspåbud, betyr imidlertid ikke at materialet kan eller skal kasseres. Det eksisterer svært få kassasjonspåbud, og for å kunne foreta kassasjon må man i henhold til arkivloven § 9 ha en eksplisitt hjemmel for å kassere. En slik hjemmel kan finnes enten i lov eller forskrift, i bevarings- og kassasjonsvedtak gjort av Riksarkivaren, eller i sentralt/lokalt utarbeidede kassasjonsregler godkjente av Riksarkivaren.

Riksarkivaren har gjort to vedtak om bevaring og kassasjon av arkivmateriale innenfor universitets- og høgskolesektoren, dette gjelder hhv. søknader om opptak, og eksamensbesvarelser m.m. (se [kapittelet om kassasjonsbestemmelser](#)).

Arkivforskriften § 3-21 pålegger statlige organer å utarbeide forslag til kassasjonsregler for eget organ. Dette innebærer at organet skal lage en oversikt over hva slags arkivmateriale som skal bevares for ettertiden og hva slags materiale som skal kasseres. En slik oversikt kalles ofte en bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan), og den skal forelegges Riksarkivaren for godkjenning før den kan tas i bruk. Det jobbes nasjonalt med å få på plass en felles bevarings- og kassasjonsplan for hele universitets- og høgskolesektoren.

NTNU har ikke utarbeidet en egen bk-plan eller fått Riksarkivaren til å gjøre en særskilt vurdering av bevaring og kassasjon for noe av sitt arkivmateriale, og har dermed ikke hjemmel for å kassere arkivmateriale utover de generelle vedtak som er gjort.

## Retting og sletting

I fullelektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem og fagsystem benyttes begrepet sletting av opplysninger ofte synonymt med kassasjon. Det er fort gjort at det i et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem forekommer feilregistreringer av opplysninger. Dersom disse uriktige eller mangelfulle opplysningene har hatt betydning for saksforberedelsene, vedtak som er gjort eller er nødvendige som bakgrunnsinformasjon av andre årsaker, skal ikke disse opplysningene rettes opp eller slettes uten at det foreligger et godkjent bevarings- og kassasjonsvedtak, eller uten at Riksarkivaren først er hørt i saken.

# Oppdatering av arkivplan

En arkivplan er et dynamisk dokument som skal holdes oppdatert til en hver tid. Dette dokumentet skal blant annet være til hjelp i å overholde kravet i arkivloven § 8:

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

Ved hjelp av verktøyet arkivplan.no føres det en logg over endringer som gjøres i arkivplanen. Ved oppdatering av arkivplanen skal alle endringer loggføres, så fremt det ikke kun er snakk om retting av skrivefeil, åpenbart feilaktig informasjon som ikke har hatt betydning for organets praktisering og forståelse av dokument- og arkivforvaltningen, eller layoutmessige korrigeringer.

Første virkedag i januar hvert år skal fjorårets versjon av arkivplan med tilhørende logg arkiveres i ePhorte, det samme gjelder dersom det skulle skje store organisatoriske eller arkivmessige endringer.



# Saksbehandling

# Sak, journalpost og dokument

## Saksbegrepet

En sak er en overordnet betegnelse for en eller flere journalposter/dokumenter innenfor samme tema. Saken er registrert med opplysninger (metadata) som er felles for alle journalpostene/dokumentene, blant annet et saksnummer. Når man er ferdige med å behandle alle journalposter innenfor samme sak og man etter en rimelig tid ikke forventer at det vil tilkomme nye journalposter, kan en sak avsluttes. Saksbehandler har anledning til å merke en sak som *Ferdig fra saksbehandler*, men det er arkivtjenesten som foretar selve avslutningen.

## Journalpostbegrepet

En journalpost inneholder alltid et hoveddokument, og kan også inneholde vedlegg til hoveddokumentet. I journalposten registreres opplysninger (metadata) for å forstå dokumentets/dokumentenes innhold, og som er nødvendige for å knytte journalposten til den overordnede saken (f.eks. journalpostnummer).

## Dokumentbegrepet

I arkivforstand er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller andre medier (eks. brev, notater, regneark, sms, mms, foto, video). I ePhorte vil et hvert dokument alltid være tilknyttet minst én journalpost, enten som et hoveddokument eller som et vedlegg. Innenfor et journalpostnummer kan man altså ha flere dokumentnummer (hoveddokument og eventuelle vedlegg).

Det finnes fire hoveddokumenttyper i ePhorte (som alle kan ha tilknyttet vedlegg):

- I - Inngående
- U - Utgående
- N - Internt notat med restanse (krever oppfølging)
- X - Internt notat uten restanse (krever ikke oppfølging)



# Behandling og avskriving av journalposter (saksdokumenter)

Saksbehandler mottar inngående (I) og interne (N) saksdokumenter som journalposter via det forhåndsdefinerte søket *Ubesvart post* i ePhorte.

Saksbehandler vil se et rødt flagg (restanseflagg) på journalposter som vedkommende har hovedansvaret for å behandle. Postene i dette søket utgjør saksbehandlers restanseliste.

Senest innen to måneder fra journalføringsdato må saksbehandler ha forsikret seg om at alle dokumenter i en inngående journalpost man har behandlingsansvaret for, er lesbare og tilsynelatende komplette.

Før man som saksbehandler avskriver en restanse direkte skal man forsikre seg om at dette er en henvendelse man skal ha behandlingsansvaret for, samt at det ikke skal gis noe skriftlig svar.

Dersom det skal gis skriftlig svar på en restanse skal som hovedregel funksjonen besvar/svar (med utgående post, enkel e-post eller notat) benyttes. Avskrivingsinformasjon (å knytte henvendelse og eventuelt svar sammen) er et lovpålagt krav jf. arkivforskriften.

Dersom saksbehandler får fordelt en journalpost som vedkommende ikke har ansvar for, må saksbehandler så raskt som mulig informere leder/postfordeler (eventuelt dokumentsenter) om at journalposten må omfordeles. Saksbehandler skal da *ikke* avskrive restansen, for avskrevne restanser gjenopprettes ikke nødvendigvis for ny saksbehandler ved omfordeling.

Dersom man ikke kan gi et endelig svar/vedtak innen rimelig tid og senest innen én måned, skal man gi et midlertidig svar jf. forvaltningsloven § 11a. Midlertidige svar skal også registreres i ePhorte (avskrivingsmåte endres fra *BU - Besvart med utgående brev* til *\*\*\* - Midlertidig svar sendt* - kontakt dokumentsenter for mer informasjon).

X-notater og kopier ligger som egne forhåndsdefinerte søk, og saksbehandler må regelmessig sjekke disse søkene for ny informasjon. Søkene dekker kun de siste 100 dager fra journalføringsdato.

•

# Oppretting av ny journalpost

Dersom saksbehandler selv skal starte en henvendelse, oppretter man en ny journalpost. Om man velger ny utgående, ny utgående e-post, N-notat eller X-notat avhenger av hvem henvendelsen er rettet til - journalposter som er utgående benyttes for eksterne henvendelser, mens notat benyttes for interne henvendelser.

Notater og utgående brev utarbeidet av saksbehandler skal som hovedregel produseres direkte i arkiv- og saksbehandlingssystemet slik at riktig malverk og metatada (bl.a. saksnummer) påføres hoveddokumentet. Man velger selv om man vil skrive dokumentinnholdet direkte inn i systemet, eller om man vil lage dokumentutkastet utenfor systemet og deretter klippe og lime teksten inn i et nyopprettet dokument tilknyttet en journalpost. Funksjonen *Fil fra disk* er primært ment benyttet for vedlegg.

# Intern korrespondanse - bruk av notat N og X

Intern korrespondanse er korrespondanse mellom NTNUs administrative enheter, eller innad i den enkelte enhet. For den interne korrespondansen benyttes interne notat. Notat deles i to kategorier:

## **N-notat**

Benyttes for dokumenter hvor mottaker skal tildeles oppfølgingsansvar, eller hvor det er viktig at mottaker blir gjort oppmerksom på og aktivt må ta stilling til at dokumentet er mottatt. Mottak utløser krav om oppfølging (restanse) og avskrivning. Avskrivning betyr å svare på henvendelsen med et nytt dokument eller utkvittere henvendelsen direkte med f.eks. til orientering eller etterretning.

## **X-notat**

Benyttes primært for dokumenter som kun er til informasjon for mottaker, eller for dokumenter som skal journalføres og arkiveres uten mottaker. Mottak utløser ikke krav om oppfølging (restanse) og avskrivning. Brukes typisk for dokumenter som møteinnkallinger, møtereferater, saksnotat som inngår i møtebøker til styrer, råd, utvalg o.l.. Ved bruk av X-notat får avsender ingen bekreftelse på at mottaker har lest notatet, slik man får ved bruk av N-notat (mottaker må avskrive restansen).

## **Y-dokument (mappedokument)**

Denne dokumenttypen skal ikke benyttes ved NTNU.

# Å ferdigstille journalposter under arbeid

Reserverte journalposter er dokumenter saksbehandler selv har opprettet og fortsatt arbeider med (status R).

Saksbehandler har ansvar for at en journalpost med dokumenter endrer status fra R (reservert) til F (ferdigstilt) og ekspederer dokumentene til mottaker. Når saksbehandler skriver utgående brev skal disse ferdigstilles umiddelbart etter at brevet er ekspedert som brevpost.

Ved ferdigstillelse sjekker saksbehandler at:

- mottakers navn og adresse er identisk på brev og i journalpost
- alle vedlegg følger brevet (enten som journalposter på saken eller som vedlegg til den aktuelle journalposten)
- dokumentet lar seg åpne og er lesbart
- dokumentet inneholder den teksten det er ment å inneholde
- spor etter redigering i dokumentet (synlige og usynlige) er fjernet
- at godkjenningrunde er gjennomført der dette er aktuelt

I et fullelektronisk arkiv skal dato for ferdigstillelse i størst mulig grad samsvare med den dato et utgående brev postlegges, da dette er ment å fungere som det fullelektroniske arkivets logg for ekspedering. Dokumentsenter kontrollerer ferdigstilt journalpost og journalfører til status J (journalført) for konvertering av dokumenter til godkjent arkivformat jf. arkivforskriften § 3-8 siste ledd og § 2-13.

Saksbehandler skal ikke foreta saksbehandling på grunnlag av innholdet i en reservert journalpost.

N- og X-notater, samt eventuelle kopier til interne mottakere, sendes automatisk via arkiv- og saksbehandlingssystemet ved ferdigstillelse. Saksbehandler behøver ikke skrive ut interne notater for å sende dem i papir til mottaker som et tillegg til den elektroniske forsendelsen i ePhorte.

# Skriveregler, standardtitler og maler

En hver tittel skal inneholde sentrale og meningsbærende søkeord slik at skal være mulig for andre å søke opp akkurat denne saken/journalposten. Av søke- og statistikkhensyn skal språket skal være standardisert på bokmål, men typiske faguttrykk og titler på originalspråket kan skrives i tillegg. På mange ensartede saks- og dokumenttyper er det utarbeidet standardtitler.

Man skal i svært liten grad benytte forkortelser og tegnsetting, da dette vanskeliggjør søk og dermed utarbeidelse av statistikk. Som hovedregel benyttes kun tankestrek som tegnsetting, og det er normalt sett kun godt innarbeidede forkortelser som skal benyttes, som f.eks. NTNU og fakultetsforkortelsene.

Der det finnes standard dokumentmaler i ePhorte, skal disse benyttes. Dette gjelder blant annet vanlige brev (med/uten elektronisk godkjenning), notater og klagebehandling ved sensur.

# Elektronisk godkjenning ("signering")

NTNU har som målsetting å avvikle praksisen med fysisk signering av dokumenter, for i stedet å benytte elektronisk godkjenning. Hovedregelen skal være at alle dokumenter skal være godkjent elektronisk før de ekspederes.

Det er tre nivåer for elektronisk godkjenning:

- Selvgodkjenning (saksbehandler ekspederer uten å ha fått dokumentet godkjent av andre)
- Enkelgodkjenning (én leder godkjenner dokumentet før det ekspederes av saksbehandler)
- Sekvensiell godkjenning (to eller flere, hvorav minst én leder, godkjenner dokumentet før det ekspederes av saksbehandler)

Utgående dokumenter og interne notater skal produseres direkte i arkiv- og saksbehandlingssystemet. Man skal som hovedregel ikke skanne inn utgående signerte brev. Når man elektronisk godkjenner et utgående brev eller internt notat loggfører arkiv- og saksbehandlingssystemet at dokumentet er godkjent av de som tidligere normalt sett ville ha signert og parafert (medsignert) fysisk. Hvem som står som avsender på notater og utgående brev varierer fra sakstype til sakstype, og saksbehandler/leder skal ha oversikt over hva som gjelder for de enkelte sakstypene. Det er dokumentets innhold og saksbehandlers fullmakter som avgjør på hvilket nivå dokumentet skal godkjennes.

I utgående brevmal som benyttes når man har tatt i bruk funksjonen for elektronisk godkjenning, ligger standardteksten "*I samsvar med fullmakt er dette dokumentet godkjent elektronisk og har derfor ingen fysisk signatur*". Den elektroniske godkjenningen gjennomføres slik at saksbehandler er ansvarlig for å sende et brev eller notat på godkjenningsrunde til de(n) som skal signere og eventuelt parafere. Når brevet eller notatet er godkjent av de(n) som skal signere og eventuelt parafere, skal saksbehandler fullføre godkjenningsrunden samt ferdigstille dokumentet umiddelbart etter ekspedering (interne notater sender seg selv ved ferdigstilling).

På enkelte utgående brev kan man imidlertid velge å påføre en signatur ut fra en estetisk tankegang, *i tillegg til* at dokumentet sendes på godkjenningsrunde. Dette gjelder i all hovedsak dokumenter som omhandler tilbud om ansettelse, fratreden/oppsigelse, eller tildeling av ph.d.-grad, og bekreftelser som sendes utenlandske læresteder som ikke aksepterer brev uten fysisk signatur. I de tilfeller der man ønsker å påføre utgående brev en fysisk signatur som en gest overfor mottaker kan standardteksten som ligger nederst i brevmalen fjernes, men dokumentet skal likevel sendes på godkjenningsrunde.

# Bruk av e-post og ekspedering med e-post

Også korrespondanse på e-post kan defineres som saksdokument som er underlagt journalførings- og arkivplikt. Intern korrespondanse skal primært foregå som N- eller X-notater direkte fra ePhorte, mens eksterne e-poster (med/uten vedlegg) så langt det er mulig skal sendes fra ePhorte i stedet for fra e-postklienten. Dersom e-postkorrespondanse er ført utenfor ePhorte, er det viktig at denne importeres dersom det i ettertid blir åpenbart at korrespondansen er viktig som dokumentasjon og kan betraktes som et saksdokument.

Dersom man har tatt i bruk elektronisk godkjenning som erstatning for fysisk signatur, kan man i visse tilfeller velge å ekspedere utgående brev via e-post (enten som en erstatning for eller som et tillegg til at brev sendes som ordinær post). Ekspedering via e-post kan benyttes etter fullført godkjenningsrunde og ferdigstilling, og etter at dokumentet er konvertert til PDF.

Det er imidlertid viktig å være klar over at ekspedering av enkeltvedtak eller andre meldinger som har betydning for mottakerens rettsstilling og som det er av særlig betydning å sikre at vedkommende får (for eksempel innkalling til muntlig eksamen), **ikke** kan sendes utelukkende som e-post.

Utelukkende elektronisk forsendelse av enkeltvedtak og andre viktige meldinger kan kun foregå via egnet informasjonssystem som blant annet må kunne gjøre innholdet i enkeltvedtaket/meldingen tilgjengelig, samt automatisk logge når mottaker har gjort seg kjent med vedtaket. Mottaker må dessuten uttrykkelig ha samtykket i å motta enkeltvedtak og andre lignende meldinger gjennom dette informasjonssystemet. At parten henvendte seg til forvaltningsorganet ved bruk av elektronisk kommunikasjon anses ikke i seg selv som samtykke.

Saksbehandler skal som hovedregel ikke benytte e-post for å sende eller ekspedere dokumenter eller opplysninger som korrekt er påført en hjemmel for unntak fra offentlighet, for eksempel opplysninger om helse, personlige problemer, vurderinger eller karakterer. Unntaksvis kan e-postkommunikasjon benyttes til dette formål dersom det er mottaker som av ulike årsaker har et særlig behov for å motta informasjon eller dokumenter via e-post. Det er viktig at saksbehandler har et bevisst forhold til dette, og det forutsettes da at det dreier seg om opplysninger eller dokumenter som ikke er underlagt taushets**plikt**, at de kun omhandler mottakers forhold, at mottaker informeres om risikoen ved bruk av e-postkommunikasjon, og deretter uttrykkelig samtykker (samtykket skal journalføres og arkiveres).

E-post, telefaks og til dels SMS har mange svakheter som gjør at fortrolige opplysninger kan komme på avveie. NTNU ønsker derfor som hovedregel ikke å motta dokumenter som inneholder opplysninger eller dokumenter som kan/skal unntas offentlighet på e-post (eller vedlegg til e-post), telefaks eller SMS, og vil som hovedregel heller ikke selv sende slike opplysninger eller dokumenter via slike kommunikasjonsmidler.

# Elektronisk ekspedering - sikker digital post

Elektronisk ekspedering, sikker digital post, betyr at du kan sende dokumenter direkte fra Ephorte til en privatpersons digitale postkasse hos Digipost eller eBoks. Tjenesten tilbys som følge av den nasjonale satsingen hvor digital kommunikasjon skal være hovedregelen i offentlig forvaltning. Dersom mottaker ikke har digital postkasse eller har reservert seg mot digital kommunikasjon, sendes dokumentet automatisk til utskriftstjeneste for sending i vanlig postgang.

[Elektronisk ekspedering - PowerPoint presentasjon](#)

[Les mer om om digital postkasse på norge.no](#)



# Formkrav ved klagesaker

Jf. forvaltningsloven § 32 skal en erklæring om klage "(...) b) være undertegnet av klageren eller hans fullmektig eller være autentisert som fastsatt i forskrift, eller i medhold av forskrift, jf. § 15 a (...)".

E-post har ingen sikker autentisering, og i klagesaker er det altså et skjerpet krav til autentisering - dermed er en tradisjonell e-post ikke akseptert. En signert klage som er skannet inn og sendt på e-post som PDF vil imidlertid være å betrakte som godkjent.

*Dette innebærer:*

- at det ved gruppeklager ikke er tilstrekkelig at hver enkelt sender en e-post - det er et krav om ett eller evt. flere dokumenter som er underskrevet av alle (og signaturen kan ikke så fritt - det må tydelig framgå at det er klagen som signeres).
- at fristen anses å være overholdt hvis en har sendt inn klage innen fristen selv om vedkommende brukte e-post, men at klagen avvises dersom signaturen(e) ikke er kommet inn innen en gitt frist.

Klager skal også varsles om signaturkravet, samt om hvilke andre formaliteter som gjelder. Det er for øvrig i utgangspunktet studentenes ansvar å sørge for at klagen blir fremsatt på en slik måte at kravene til forvaltningsloven er oppfylt. En student som ønsker å klage må da sørge for å ta kontakt med eventuelt andre klagere for å høre om de er av samme oppfatning. Det er altså ikke saksbehandler som skal gjøre dette, men saksbehandler har veiledningsplikt.

# Offentlighetsvurdering

I henhold til offentlighetsloven er universitetets saksdokumenter offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Hver enhet skal være i stand til å forvalte offentlighetsprinsippet på en tilfredstillende måte. Saksbehandler må gjøre seg kjent med loven og tilhørende forskrift og hvordan regelverket skal praktiseres. Det er utarbeidet egen veiledning for dette ved NTNU:

[Veiledning om offentlighet og unntak fra offentlighet for et utvalg sakstyper](#)

Saksbehandler er ansvarlig for at eventuell tilgangskode og hjemmel blir registrert. Offentlighetsvurderingen kan gjøres sammen med leder, og Avdeling for dokumentasjonsforvaltning kan også bistå i vurderingen. NTNU praktiserer meroffentlighet, jf. offentlighetloven § 11. Det vil si at det skal vurderes om et dokument det er begjært innsyn i likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter offentlighetsloven kan unntas fra offentlighet.

Ved intern korrespondanse mellom enheter ved NTNU benyttes som hovedregel N-notater. Dokumenter som blir utvekslet mellom fakulteter eller sendt fra administrasjonen til et kollegialt organ kan imidlertid likevel ikke unntas offentlighet etter offentlighetsloven § 14 om organinterne dokumenter, jf. offentlighetsforskriften § 8.

Offentlig ansatte har taushetsplikt iht. forvaltningsloven § 13 om ikke-offentlig eller taushetsbelagt informasjon som man får kjennskap til i kraft av sin stilling, se avsnitt om [Taushetsplikt](#) for mer detaljert informasjon.

Tilgangskoder og hjemling styrer hvilke interne brukere som får lese de elektroniske dokumentene. Følgende tilgangskoder benyttes:

- F: Forskning/Fagsaker
- FS: Studiesaker (herunder karakteropplysninger)
- H: Helse, miljø og sikkerhet
- K: Kompendier
- L: Ledelse
- PM: Personalmappe - saksnivå
- P: Personalsaker
- PX: Personalsaker, særlig sensitive personopplysninger
- S: Student- og ph.d.-saker
- SX: Student- og ph.d-saker, særlig sensitive personopplysninger
- SO: Studentombudets saker
- U: Unntatt offentlighet
- Ø: Økonomisaker
- XX: Midlertidig sperret (i påvente av offentlighetsvurdering)

# Behandling av innsynsbegjæring

## Allmennhetens rett til innsyn i saksdokumenter

Offentlighetsloven setter klare krav til hvilke innsynsrettigheter offentligheten har i forvaltningsorganenes dokumenter. Alle saksdokumenter som kommer inn til eller blir framlagt for et offentlig organ, eller dokumenter som organet selv har opprettet, er offentlige og åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift. Inngangsporten til disse saksdokumentene er organets postjournal, og postjournalen ved et offentlig organ er et offentlig dokument som på forespørsel skal gjøres tilgjengelig for en hver. Offentlig postjournal for sentral ledelse og administrasjon publiseres på NTNUs web-sider.

Krav om innsyn i saksdokumenter, journaler og andre registre produsert eller mottatt ved organet kan fremmes skriftlig eller muntlig, men det er ønskelig at man sender en skriftlig innsynsbegjæring til Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Innsynskravet må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art, men dette gjelder ikke når det kreves innsyn i en journal eller lignende register.

Loven skiller mellom adgang til å unnta *hele dokumenter* og adgang til å unnta *opplysninger* fra offentlighet. Saksdokumenter eller opplysninger som er unntatt offentlighet skal vurderes med henblikk på offentlighet hver gang noen ønsker innsyn. Når det er anledning til å gjøre unntak fra innsyn basert på hjemmel i lov eller forskrift, skal et offentlig organ likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn jf. meroffentlighetsprinsippet. Innsyn bør gis dersom hensynet til offentlig innsyn veier tyngre enn behovet for unntak.

## Behandling av krav om innsyn

Forvaltningsorgan har plikt til å behandle kravet "uten ugrunnet opphold", dvs. fortrinnsvis umiddelbart og senest innen fem virkedager etter mottatt krav. Dersom vedkommende som har framsatt kravet ikke har fått svar innen fem virkedager er dette å anse som et avslag etter offentlighetsloven § 32 andre ledd – det kan derfor være nødvendig å gi et midlertidig svar til den som har bedt om innsyn dersom man ser at fristen ikke kan overholdes. Midlertidige svar skal også registreres i arkiv- og saksbehandlingssystemet.

Et eventuelt avslag på innsynskravet skal være skriftlig og klart vise hvilken hjemmel som er grunnlag for avslaget, samt ledd, bokstav eller nummer. Dersom offentlighetsloven § 13 er grunnlag for avslaget skal det også henvises til hvilken lovhjemmel som pålegger taushetsplikt. Dersom

avslaget er bygget på forskrift må det opplyses om dette, og hvilke punkter som er lagt til grunn. Avslaget skal også opplyse om klageadgang og klagefrist.

Den som har begjært innsyn og fått avslag kan, innen tre uker etter å ha mottatt avslaget, kreve en nærmere begrunnelse for avslaget, jf. offentlighetsloven § 31 andre ledd. Forvaltningsorganet skal da gi en slik begrunnelse snarest mulig og senest innen ti arbeidsdager.

Dersom det blir innvilget innsyn, skal svarbrevet (med evt. sladdet vedlegg) avskrive den inngående innsynsbejæringen.

## **Partsinnsyn**

Det er forvaltningsloven og forvaltningslovforskriften som regulerer enkeltpersoners adgang til innsyn i opplysninger som gjelder dem selv. Som part i en sak har man som hovedregel rett til innsyn til alle registrerte opplysninger som omhandler en selv, men det finnes også visse unntak (for eksempel for interne notat, eller opplysninger som det av helsemessige eller personlige forhold er utilrådelig at blir gjort kjent for parten direkte).

Også krav om partsinnsyn kan fremmes skriftlig eller muntlig, men det er ønskelig at man sender en skriftlig innsynsbejæring til Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Ved bruk av elektronisk post kan forvaltningsorganet be om ytterligere dokumentasjon for å sikre partens autentisitet, jf. Forvaltningsforskriften § 4 punkt 2.

## **Metode for innsyn**

Innsyn i offentlige dokumenter er som hovedregel gratis. Dersom dokumentene det bes om innsyn i foreligger elektronisk og blir oversendt elektronisk, er det ikke anledning til å ta betalt for dette. Ved utskrift eller kopiering av dokumenter som i antall overstiger hundre A4-ark i én sak, kan et forvaltningsorgan kreve en krone pr. ark utover hundre samt porto for utsendelse. Det er også i enkelte tilfeller anledning til å ta betalt for utskrifter eller kopier på uvanlig format eller av høykvalitet, eller ved kopiering til annet lagringsmedium enn papir. Betalingen skal imidlertid ikke overstige faktiske kostnader, og tidsbruk kan ikke medregnes.

Utlån av originale papirdokumenter til eksterne forekommer som hovedregel ikke. Det er kun advokat som opptre som fullmektig for en part som kan få utlånt originale papirdokumenter når det

ikke er særlige grunner som taler i mot det.

[Se ellers NTNUs Intranettsider - Innsyn i offentlige dokumenter.](#)

# Taushetsplikt

## Taushetsplikt

Som offentlig tjenestemann er man underlagt forvaltningsloven, som i § 13 slår fast at *"enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang til eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:*

- *Noens personlige forhold, eller*
- *Tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår. (...)"*

Som personlige forhold regnes ikke: fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerskap, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige.

Som personlige forhold kan regnes: Fysisk og psykisk helse, en persons karakter, følelsesliv og holdninger til politiske og religiøse spørsmål, familieforhold, økonomiske forhold.

Denne taushetsplikten gjelder selv om man ikke har undertegnet en særskilt taushetserklæring, og gjelder også etter at man har sluttet i jobben. Taushetsplikten faller normalt bort etter 60 år dersom ikke særlovgivning fastsetter forlenget taushetsplikt.

Taushetsplikten er imidlertid forenklet sett ikke til hinder for at opplysninger kan gjøres kjent etter samtykke, til part, som anonymisert statistikk, for bruk til det aktuelle formål, til andre tjenestemenn innenfor organet som har et tjenstlig behov (f.eks. saksbehandlere og arkivtjeneste), der man har lovhjemmel for å utlevere til andre forvaltningsorgan eller for bruk i forskning.

## **Personopplysninger, sensitive personopplysninger og taushetsbelagte opplysninger**

Opplysninger (som metadata eller som en del av et dokument) i et arkiv- og saksbehandlingssystem eller fagsystem faller ofte inn under minst én av tre kategorier - personopplysninger, sensitive personopplysninger og/eller taushetsbelagte opplysninger. En personopplysning kan altså være en ren personopplysning, f.eks. vedkommendes navn eller adresse. En personopplysning kan være sensitiv, som f.eks. en persons tilknytning til en fagforening eller seksuell legning. En personopplysning kan dessuten være taushetsbelagt, som f.eks. en persons sykdomsdiagnose eller klientforhold med fengselsvesenet. I en særstilling kommer personnummer, som hverken er definert som en sensitiv eller taushetsbelagt opplysning, men som det er gitt særlige regler for bruken av.

Det er primært personopplysningsloven og offentlighetsloven med forskrifter som regulerer bruk og behandling av personopplysninger og sensitive personopplysninger, mens det primært er forvaltningsloven og offentlighetsloven med forskrifter som regulerer bruk og behandling av taushetsbelagte opplysninger. Offentlighetslovens hjemmel om taushetsplikt kan ikke benyttes alene, den må følges av en henvisning til enten forvaltningsloven eller annen særlovgivning (f.eks. helsepersonelloven, barnevernsloven m.v.). Det finnes også enkelte andre lover som i seg selv pålegger taushetsplikt, f.eks. sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen.

Personopplysningsloven definerer når man har hjemmel til å samle inn, lagre og behandle personopplysninger og sensitive personopplysninger. For at man skal kunne utlevere personopplysninger innsamlet fra registrerte personer, må man ved innsamlingen informere om opplysningene kan bli utlevert, og i så fall til hvem. Offentlighetsloven gir adgang til å offentliggjøre

personopplysninger som er en del av et saksdokument i et forvaltningsorgan.

Opplysninger som befinner seg som metadata/i tabellform i et fagsystem som for eksempel FS (Felles Studentsystem), har man imidlertid ikke nødvendigvis hjemmel for å utlevere. Det forekommer at foreldre ringer for å etterspørre adressen, telefonnummeret og sågar studieprogresjonen eller karakterene til sine håpefulle. Selv om det de etterspør er å anse som enkle personopplysninger (altså ikke nødvendigvis sensitive eller taushetspliktige), har vi ikke hjemmel for å utlevere disse opplysningene dersom det ikke ved innhenting ble opplyst om at opplysningene kan bli utlevert til blant andre foreldre. Et annet eksempel er opplysninger om ansatte: Dersom vi skal kunne utlevere ansattes private mobil- eller fasttelefonnummer, må den ansatte først uttrykkelig ha samtykket til dette.

# Skyggearkiv/kopiarkiv

Det er arkivtjenesten som er ansvarlig for å håndtere papirbasert originalt arkivmateriale. Saksbehandlere skal kun unntaksvis, og da i samråd med arkivtjenesten, oppbevare originalt arkivmateriale på kontoret. Dette har blant annet sin årsak i at en rekonstruksjon av sakspost vil bli meget vanskelig å få til i tilfeller der det viser seg at man må skanne alt eller deler av saksposten på nytt (for eksempel dersom en fullverdig sikkerhetskopi er gått tapt).

Dersom saksbehandler har behov for fysiske arbeidskopier, skal disse fortrinnsvis skrives ut fra arkiv- og saksbehandlingssystemet og ikke tas som en direkte kopi av originalen. Ved utskrift av dokumenter fra arkiv- og saksbehandlingssystemet påføres innskannede dokumenter en standardtekst som viser at dokumentet allerede er registrert. Det er også viktig at saksbehandler påfører dokumentet det korrekte sak- og dokumentnummer. Det er saksbehandler selv som er ansvarlig for at slike kopier blir forsvarlig oppbevart og senere makulert så fort behovet ikke lenger er til stede.

Det skal ikke opprettes systematiserte skyggearkiv/kopiarkiv hos den enkelte saksbehandler eller ved enhetene. Kopiarkiv er uheldig fordi det øker risikoen for at journalføringspliktig og/eller arkivverdig dokumentasjon aldri når fram til arkivtjenesten, samt at det fort kan oppstå tvil hvorvidt et kopiarkiv i praksis kan inneholde originalt arkivmateriale. Å i ettertid gjennomgå et kopiarkiv for å lokalisere eventuell arkivverdig dokumentasjon er et svært omfattende og ressurskrevende arbeid.

Den samme problematikken er til stede der det opprettes filstrukturer hvor man lagrer (originalt) arkivmateriale i elektronisk versjon. Det er viktig at saksbehandler er svært bevisst på at all saksdokumentasjon må forelegges arkivtjenesten for vurdering med tanke på journalføring og arkivering.



# Spesielle saksområder

Her kan man finne rutiner for dokument- og saksbehandling innenfor spesielle saksområder som er felles for hele NTNU, dvs. gjeldende for alle fakulteter/enheter med grunnenheter.

# Styrer, råd og udvalg

# Styre-, råd-, nemder- og utvalgssaker

Arkivforskriften § 3-20 gir bevaringspåbud for organets egne årsmeldinger, samt grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemder og utvalg. Det er i lovverket også gitt at arkiv skal være enten på papir eller godkjent elektronisk arkivsystem.

For NTNU innebærer det at dersom arkivmateriale underlagt bevaringspåbud befinner seg på andre medier enn papir/ePhorte, så må det settes inn tiltak for å arkivere dette slik forskriften krever. Dette gjelder for alle typer styre, råd, utvalg og nemder av forholdvis formell karakter (eksempelvis fakultetsstyre/råd, instituttstyre/råd, tilsettingsråd/utvalg, forskningsutvalg, studieutvalg/undervisningsutvalg, arbeidsutvalg, fagråd, programråd o.l.). Uformelle møter som for eksempel stabsmøter og seksjonsmøter er ikke underlagt dette regelverket.

Forskriftsmessig arkivering av referat/protokoll/vedtak for perioden før 2005 betyr at materialet må arkiveres på papir. For perioden fra og med 2005 kan man velge om man vil arkivere elektronisk (i ePhorte), eller om man vil arkivere det på papir - her kan man selv veie arbeidsmengden opp mot fordelene. Med tanke på enkel gjenfinning og søkbarhet anbefales det imidlertid at materialet fra og med 2005 arkiveres i ePhorte.

Fra og med 2012 skal dette materialet arkiveres i ePhorte (én saksmappe pr. styre/råd/utvalg for en gitt periode tilsvarer møteboken).

# Utvalg for unntak fra kunngjørings- og tilsettingsstopp - UKT

Det iverksettes kunngjøringsstopp for teknisk/administrative stillinger ved NTNU fra 01.01.2016. Begrunnelsen for dette er i hovedsak at fusjonen mellom NTNU, Høgskolen i Sør-Trøndelag, Høgskolen i Ålesund og Høgskolen i Gjøvik kan medføre overtallighet blant ansatte i teknisk/administrative stillinger, herunder ledere.

Myndighet til å gjøre unntak fra kunngjøringsstoppen legges til organisasjonsdirektøren. Det opprettes et rådgivende og partssammensatt utvalg som ledes av organisasjonsdirektøren, og med personalavdelingen som sekretariat.

Varighet av kunngjøringsstoppen: samme periode som omstillingsavtalen fungerer.

Enheter som ønsker unntak fra kunngjøringsstoppen sender søknad til personalavdelingen, sekretariatet.

## **Søknader:**

Søknader sendes i Ephorte til sekretariatet, personalavdelingen.

Søknader mottatt på annet vis, f.eks. på e-post registreres, i Ephorte av saksbehandler i sekretariatet. Søknader registreres som dokumenttype X (X-notat). Søknader samles i en felles sak pr år

## **Behandling av søknader, dokumenter som blir til, registrering i Ephorte:**

Dokument - Sekretariatets behandling og anbefaling til utvalget - hoveddokument, u.off.

Dokument - Protokoll fra utvalgets møte - vedlegg.

Dokument - Svarbrev på søknader til fak/inst/enheter - vedlegg.

Dokumentene samles i en felles sak pr år og tilknyttes logisk det aktuelle møtet (JP med vedlegg).

## **Svarbrev, svaroppfølging:**

Svar sendes i Ephorte.

Svar kan sendes på e-post.

Registrerte søknader i Ephorte påføres merknad om behandlingen i utvalgsmøte dato xx.xx.xxxx og svarbrev sendt dato xx.xx.xxxx

# Høringsaker

# Ekstern høring

Med eksterne høringer menes høringer og foreleggelsler som kommer utenfra, for eksempel fra departementer eller andre offentlige etater. Slike høringer kan gjelde lov- eller forskriftsendringer, instruksler, eksterne rundskriv, rapporter eller annet.

Arkivtjenesten skal registrere høringer som sendes til NTNU.

Høringssaken kan behandles i sentraladministrasjonen. Saksbehandler må vurdere om det er behov for å samle inn uttalelser fra andre enheter, f.eks. fakultet. I fall det er behov for å innhente uttalelser utarbeider saksbehandler et følgeskriv i form av et N-notat i saken som sendes enheten. Saksfordeler på mottakende enhet fordeler følgeskrivet til riktig saksbehandler. Saksbehandler som har fått fordelt henvendelsen må vurdere om det er behov for å innhente uttalelser fra f.eks. tilhørende enheter. Svar til avsender av henvendelsen skal registreres som N-notat i saken. Saksbehandler sammenfatter svar fra enheter og utarbeider høringssvar til ekstern part. Svar til ekstern part skal registreres som utgående brev i saken.

Dersom en faglig uttalelse etterspørres, sendes saken til det antatt mest relevante fakultet som forventes å ta institusjonelt ansvar. Saksbehandler på fakultet må vurdere om det er behov for å innhente uttalelse fra en eller flere tilhørende enheter. Saksbehandler sammenfatter og utarbeider høringssvar til ekstern part. Svar til ekstern part skal registreres som utgående brev i saken.

Dersom flere fakultet er relevante, får andre fakultet saken i kopi og med mulighet til å gi innspill til fakultetet som har fått saken. Dersom det er behov for mer omfattende koordinering, kan saken bringes tilbake for sentral koordinering. Jf. dekanmøte 13.02.2012 - Jf. dekanmøte 29.08.2011.

# Intern høring

Med interne høringer menes høringer fra en enhet til en eller flere andre enheter. Dette kan være utkast til høringssvar, utarbeidelse av interne retningslinjer og regelverk, budsjettprosess mv.

Saksbehandler oppretter et internt N-notat i ePhorte. Dette notatet beskriver hva som forventes av mottakende enhet og når frist for besvarelse er. Det er mulig å registrere forfallsdato i journalposten ved registreringen. Mottakere av N-notatet skal være enhet. Saksfordeler ved enhet fordeler til riktig saksbehandler. Svar til avsender av henvendelsen skal registreres som N-notat i saken. Saksbehandler sammenfatter svar fra enhetene og utarbeider et endelig notat eller brev som registreres i saken.

# Studiedokumentasjon



# **Studiedokumentasjon - Rutiner fra 15.10.2019**

Gjeldende fra 15.10.2019 og fremover.

# Registreringsrutiner - Eksamen v2.0

Merk at en nyere versjon, "Registreringsrutiner - Eksamen v2.1", [er tilgjengelig](#).

# Registreringsrutiner - Fusk v2.0

# Registreringsrutiner - Master v2.0

# Registreringsrutiner - Opptak v2.0

# Registreringsrutiner - Politiattest v2.0

# Registreringsrutiner - Praksis v2.0

# Registreringsrutiner - Skikkethet v2.0



# **Registreringsrutiner - Studieforsløp v2.0**

# **Registreringsrutiner - Tilrettelegging v2.0**

# **Registreringsrutiner - Eksamen v2.1**

# **Studiedokumentasjon - Rutiner fra 1.1.2017 til 14.10.2019**

Oppdaterte rutiner, gjeldende fra 15.10.2019: [Studiedokumentasjon - Rutiner fra 15.10.2019](#)

# Rutinebeskrivelse for registrering av studentdokumentasjon

## Gjeldene fra 1.1.2017 til 14.10.2019

Fra 1.1.2017 opprettes ny arkivdel STUDENT. Endringen består i at vi nå går fra å samle alle saker for en student i en studentmappe til å opprette egen sak for hver hendelse som gjelder en student.

Hovedårsaken til endringen er å bedre bruken av Offentleglova utad, dvs offentlig journal, og å bedre informasjonssikkerheten og personvernet innad i ePhorte. Dette er del av NTNUs økte fokus på informasjonssikkerhet og standardiseringer av standardiserer vi studentsakregistreringene slik at NTNUs studentdokumentasjon følger samme struktur.

## Opprette saksmappe

- Mal for saksmappetittel: *Studentens fornavn og etternavn - programkode - Hva saken gjelder*
  - En (ikke uttømmende) oversikt over aktuelle saksmappetitler er vedlagt denne rutinebeskrivelsen
  - Eksempel: *Ola Nordmann - MPOL - Permisjon fra studier*
  - Eksempel: **Ola Nordmann - MLGEOG - Politiattest med merknad**
  - Fet tekst betyr at teksten er skjermet/unntatt offentlighet (I Ephorte merkes tekst som u.off. og vises i rød skrift.)
- Arkivdel og klassering: STUDENT og studentens fødselsnummer (ev. identifikasjonsnummer) i FS og emnebasert arkivkode for NTNU

## Bruk av tilgangskode og unntakshjemmel på saksmappe

Siden fødselsnummer skal benyttes som klassering, må alle saksmapper i arkivdelen STUD påføres en tilgangskode og hjemmel for å unnta fødselsnummeret fra offentlighet. Hvilken tilgangskode og lovhjemmel som skal benyttes avhenger av saksmappens innhold, se tabellen nedenfor.

Hva vil saken inneholde/omhandle?	Aktuell tilgangskode	Aktuell hjemmel	Merknad
Fødselsnummer	FS	Offl. § 26 femte ledd	Minimum for alle saksmapper som gjelder enkeltstudenter. <i>Studentens navn skjermes ikke.</i>
Opplysninger om helse eller andre taushetspliktige forhold	S	Offl. § 13, fvl. § 13 første ledd	Saker som gjelder noens personlige forhold, for eksempel tilrettelagt eksamen, permisjon grunnet helsetilstand m.m. <i>Studentens navn vurderes skjermet.</i>

Særlig sensitive opplysninger om helse SX eller andre taushetspliktige forhold

Offl. § 13, fvl. § 13 første ledd

Saker som kan gi skadevirkninger for studenten om innholdet ble kjent, som bl.a. mistanke om fusk, skikkethetsaker og politiattest med merknad.  
*Studentens navn skjermes alltid.*

## Opprette journalpost

- Mal for journalposttittel: *Hva dokumentet gjelder - programkode / emnekode*
  - En (ikke uttømmende) oversikt over aktuelle journalposttitler er vedlagt denne rutinebeskrivelsen (maltitlene må fylles ut med faktiske opplysninger).
  - Eksempel: Søknad om permisjon - MPOL
  - Studentens navn skal som hovedregel ikke inkluderes i journalposttittel.
  - Viktig prinsipp å registrere all inngående (I) og utgående (U) post som separate journalposter, uavhengig av om de finnes på oversiktslisten eller ikke. Dokumenttype X skal som hovedregel ikke benyttes.
  - Ev. klage på vedtak skal som hovedregel på samme sak som det aktuelle vedtaket.

## Bruk av tilgangskode og unntakshjemmel på journalpost

Hovedregelen i forvaltningen er at alle saksdokumenter er offentlige, og unntak krever at det foreligger hjemmel i lov eller forskrift. Formålet med å unnta opplysninger er å hindre utilsiktet tilgang til/spredning av konfidensielle eller taushetspliktige personopplysninger til uvedkommende.

Innholdet i den enkelte journalpost må vurderes konkret for å vite hvilken tilgangskode og hjemmel som eventuelt er nødvendig. Tabellene nedenfor er ment som en veiledning i skjønnsvurderingen.

### Når saksmappen har tilgangskode FS:

Hva inneholder dokumentet?	Aktuelle tilgangskoder	Aktuelle hjemler	Merknad
Ingen konfidensielle eller taushetspliktige opplysninger	Ingen tilgangskode	Ingen hjemmel	Det foreligger ingen hjemmel for unntak fra offentlighet
Karakterer, vitnemål eller fødselsnummer	FS	Offl. § 26 første ledd (karakterer) Offl. § 26 femte ledd (fødselsnr.)	Studentens navn i avsender/-mottakerfeltet skjermes ikke

### Når saksmappen har tilgangskode S:

Hva inneholder dokumentet?	Aktuell tilgangskode	Aktuell hjemmel	Merknad
Opplysninger om helse eller andre taushetspliktige forhold	S	Offl. § 13, fvl. 13 første ledd	Studentens navn i avsender/-mottakerfeltet skjermes dersom navn er skjernet i saksmappetittel (og omvendt)

#### **Når saksmappen har tilgangskode SX:**

Hva inneholder dokumentet?	Aktuell tilgangskode	Aktuell hjemmel	Merknad
Særlig sensitive opplysninger om helse eller andre taushetspliktige forhold	SX	Offl. § 13, fvl. 13 første ledd	Studentens navn i avsender/-mottakerfeltet skjermes alltid

#### **Prinsipper for bruk av ulike tilgangskoder**

**FS** (Felles Studiesaker): Benyttes på dokumenter som inneholder opplysninger som også ligger i FS-systemet, som primært er fødselsnummer og karakteropplysninger.

**S** (Studentsaker): Benyttes på dokumenter som inneholder opplysninger utover de som ligger i FS-systemet, eksempelvis helseopplysninger, opplysninger om familiære eller økonomiske vansker o.l.

**SX** (Særlig sensitive studentsaker): Benyttes på særlig sensitive opplysninger, eksempelvis skikkethetssaker, politiattest med merknad og mistanke om fusk.

# Eksamen - Standardtiter

Oppdatert 13.11.2017



# Fusk - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Master - Standardtiter

Oppdatert 16.10.2017

# Opptak - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Politiattest med merknad - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Praksis - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Skikkethet - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Studieforløp - Standardtitler

Oppdatert 13.11.2017

# Tilrettelegging - Standardtitler

Oppdatert 13.11.2017



# Studentmapper

Studentmapper opprettes av det fakultet der studenten har sin studierett. Dersom studenten har studierett ved flere fakultet, vil studenten kunne ha flere studentmapper.

I studentmappene samler man det meste av dokumentasjon som angår studieforløpet til den enkelte student. Hva som er typiske dokumenteksempler varierer hos det enkelte fakultet/enhet. Eksempler på dokumentasjon som skal i studentmappen (listen er ikke uttømmende):

- Søknad om fritak fra emne (med evt. vedlegg)
- Søknad om fritak fra forkunnskapskrav (med evt. vedlegg)
- Søknad om forhåndsgodkjenning (med evt. vedlegg)
- Søknad om innpassing/endelig godkjenning (med evt. vedlegg)
- Søknad om vurdering av utdanning for opptak til studieprogram (med evt. vedlegg)
- Søknad om permisjon (med evt. vedlegg)
- Søknad om redusert studieprogresjon
- Erklæring om taushetsplikt
- Feltkort
- Attest for praksis
- Søknad om utsatt innlevering (med evt. vedlegg)
- Godkjenning av tema og oppnevning av veileder
- Masteravtale
- Oppmelding til avsluttende muntlig eksamen/innlevering av oppgave for vurdering
- Publiseringsavtale

Eksempler på studentdokumentasjon som av ulike grunner er definert som egne (samle)saker i stedet for på studentmappen (listen er ikke uttømmende):

- Klage på sensur/begrunnelse for sensur
- Klage på formell feil ved eksamen
- Mistanke om fusk
- Tilrettelegging av studiet pga. helseforhold

# Innhenting av faglige vurderinger ved andre fakultet/institutt

Søknader om fritak, forhåndsgodkjenning eller endelig godkjenning/innpassing av utdanning, må gjennomgå en faglig vurdering. I enkelte tilfeller har søkeren sin studierett ved et annet fakultet enn det fakultet som skal foreta den faglige vurderingen. Studenten skal likevel rette sin søknad til det fakultet hvor vedkommende har sin studierett, dersom søknaden gjelder emner som skal inkluderes i en grad der studenten har sin aktive studierett.

## *Saksgang:*

- Inngående søknad i ePhorte fra studenten til fakultetet (evt. instituttet der det er vedtatt fullført saksbehandling)
- Ved behov etterspør saksbehandler ved fakultetet (instituttet) en faglig vurdering ved å sende N-notat i ePhorte til det aktuelle instituttet (fagmiljøet), uavhengig hvilket fakultet det er snakk om
- Instituttet sender sin faglige vurdering tilbake til fakultetet (instituttet) ved å besvare N-notatet
- Fakultetet (instituttet) besvarer deretter den inngående søknaden fra studenten med et utgående brev i ePhorte

# Krav om begrunnelse/klage på sensurvedtak

Studenter som har avlagt eksamen kan jf. [universitets- og høyskoleloven](#) kapittel 5 alltid kreve begrunnelse for sitt eget sensurvedtak. Krav om dette må fremsettes innen en uke fra kandidaten fikk kjennskap til karakteren, likevel ikke mer enn tre uker fra karakteren ble kunngjort. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om slik begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt.

Begrunnelse skal normalt være gitt innen to uker etter at kandidaten har bedt om dette. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon. Begrunnelse gis muntlig eller skriftlig etter sensors valg. Hvis det er gitt skriftlige retningslinjer for bedømmelsen, skal disse være tilgjengelige for kandidatene etter at karakterer er fastsatt. Rett til å kreve begrunnelse for karakterfastsettingen gjelder også etter klagesensur.

Etter universitets- og høyskoleloven § 3-9 nr. 4 skal sensuren foreligge innen tre uker hvis ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Etter [forskrift om studier ved NTNU](#) § 38 er internt fastsatt sensurfrist for masteroppgaver/hovedoppgaver tre måneder.

Det er ikke fastsatt noen frist i universitets- og høyskoleloven for klagebehandling ved ny sensur. Dette innebærer at forvaltningslovens bestemmelser om saksbehandlingstid gjelder, dvs. at klagen skal avgjøres uten ugrunnet opphold, jf. fvl. § 11 a. Dersom klagen ikke behandles innen én måned etter at den ble framsatt skal det gis et foreløpig svar der det gjøres rede for årsaken til at klagen ikke kan behandles tidligere, og dersom det er mulig angi når man regner med at svar kan forventes. Også midlertidige svar skal registreres i arkiv- og saksbehandlingssystemet.

Karakterfastsetting ved klagesensur kan ikke påklages, men man kan be om begrunnelse også etter klagesensur.

# Arkivering og publisering av master- og hovedoppgaver

Som utdanningsinstitusjon har NTNU plikt til å arkivere masteroppgaver, hovedoppgaver og doktorgradsavhandlinger avlagt ved institusjonen, jf. [Riksarkivarens vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser m.m.](#) av 13. mars 2007.

Det er vedtatt sentralt at NTNU skal benytte publiseringsverktøyet DiVA (*Digitale Vetenskaplige Arkivet*) til dette formålet. Grunnen til dette er ønsket om at NTNU skal ha et institusjonelt arkiv som skal inneholde den vitenskapelige produksjonen ved institusjonen, og et tradisjonelt arkiv- og saksbehandlingssystem som f.eks. ePhorte er i denne sammenhengen ikke spesielt anvendbart som publiseringsverktøy. Et institusjonelt arkiv er ment å synliggjøre institusjonen, noe som kan bidra til økt rekruttering nasjonalt og internasjonalt av både studenter og ansatte, samt kunnskapsspredning gjennom tilgjengeliggjøring.

Det er det enkelte fakultet som er ansvarlig for at master- og hovedoppgaver registreres og eventuelt publiseres dersom forfatter har gitt sitt aktive samtykke. Fakultetene kan velge mellom å enten registrere direkte inn i DiVA, eller å benytte det administrative verktøyet DAIM (*Digital Arkivering og Innlevering av Masteroppgaver*).

Fra 1. januar 2013 gjelder følgende om hva som skal avleveres av trykte eksemplarer til NTNU Universitetsbiblioteket jf. notat av 4. desember 2012 fra NTNU Universitetsbiblioteket til fakultetene:

- Alle fakultet avleverer ett trykt eksemplar av ph.d.-avhandlingene til NTNU Universitetsbiblioteket
- Det humanistiske fakultet (HF), Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT) og Fakultet for arkitektur og billedkunst (AB), avleverer ett trykt eksemplar av masteroppgavene til NTNU Universitetsbiblioteket
- Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk (IME), Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi (IVT), Fakultet for naturvitenskap og teknologi (NT) og Det medisinske fakultet (DMF), avleverer ingen trykte eksemplarer av masteroppgavene til NTNU Universitetsbiblioteket

[Brukerveiledning for direkte registrering i DiVA](#)

[Rutine ved bruk av DAIM](#)

# Pensumlister

Pensumlister er dokumentasjon av virksomheten ved NTNU, og derfor arkivpliktig. I følge Nasjonalbiblioteket (NBR) skal dessuten trykte versjoner av pensumlister [pliktavleveres](#). Det opprettes én samlesak i ePhorte pr. fakultet pr. semester hvor den endelige versjonen av pensumlistene skal registreres. Det enkelte fakultet bør av søkehensyn utarbeide skrivereregler for journalposttitlene, hvor markørord som enhet/institutt og semester/år må komme fram, eventuelt også fagområde.

# Oppgavesett til eksamen

[Riksarkivarens vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser m.m.](#) slår fast at alle eksamensoppgaver (oppgaver gitt til eksamen) skal arkiveres og bevares på en slik måte at de senere kan bli avlevert til Arkivverket.

Da det er instituttene/enhetene som utarbeider oppgavesettene til eksamen, er det instituttene/enhetene som har arkivplikt for oppgavesettene samt eventuelle tilhørende sensorveiledninger. Oppgavesett og sensorveiledninger skal derfor registreres i ePhorte, tidligst dagen etter at eksamen er gjennomført. Det anbefales at det opprettes én ePhorte-sak pr. institutt/enhet pr. semester, eventuelt én ePhorte-sak pr. emnekode. Hver eksamensoppgave skal ha sin egen journalpost (X-notat), og eventuell sensorveiledning legges inn som vedlegg. Det anbefales at det utarbeides og benyttes standardtitler. Dokumentdato settes lik eksamensdato. Oppgavesett til eventuell kontinuasjonseksamen legges i den saken hvor det opprinnelige oppgavesettet ligger.

# Eksamensbesvarelseser

Eksamensbesvarelseser eldre enn de 4 siste semestrene makuleres eller sendes til forbrenning via Transporten. Disse skal ikke til Dora.

1. Eksamensbesvarelsesene tas ut av konvoluttene, sorteres pr emnekode i stigende rekkefølge etter kandidatnummer og legges i arkivbokser. Eventuelle plastlommer fjernes. Boksene merkes med emnekode og kandidatnummer fra - til på framsiden/kortsiden av esken (ikke på lokket).
2. Boksene stables i postbur (ta kontakt med transporten), eller i pappesker/flyttekasser som settes på paller (ikke mere enn 2 kasser i høyden), som merkes godt med innhold, avsender og mottaker. Arkivbokser og esker bestilles gjennom NTNUs innkjøpssystem. (Benytt gjerne Maske Arkivboks A4 6 cm, varenummer 2441002, og Arkivboks A4 10 cm, varenummer 2441004.)
3. Kontakt Hovedarkivet på Dora v/Merete Brenn **før** bestilling av transport for å avtale oversendelse av materialet, enten via e-post: merete.brenn@ntnu.no, eller tlf. 90083 / 91897882.
4. Transport bestilles via Innsida, Driftsavdelingen

# Studiehåndbøker og emnebeskrivelser

Hovedarkivet har arkivansvar for studiehåndbøkene. Studiehåndbøkene finnes som egen serie (papir).

Studiehåndbøker finnes innefor følgende områder:

- Arkitektur- og billedkunststudiet
- Humanistiske fag
- Teknologi (Sivilingeniør)- studiet
- Matematisk-naturvitenskapelige fag (realfag)
- Ph.d.-studiet
- Samfunnsvitenskapelige fag
- Dr.ing.-studiet
- Medisin og helsefag
- International Master's Programmes

Det har vært en gradvis overgang til digitale studiehåndbøker.

Digitale utgaver av studiehåndbøkene finnes på NTNUs nettsider [Studiehåndbok](#).

Emnebeskrivelser inngår ikke som en del av studiehåndbøkene. Emnebeskrivelsene finnes publisert på NTNUs nettsider [Emner](#).

Hovedarkivet har arkivansvar for emnebeskrivelsene. Emnebeskrivelsene for hvert studieår fra og med 2008-2009 arkiveres i ePhorte i samarbeid med Studieavdelingen.



# Politiattest

## Politiattest

Politiattest kreves ved opptak til studier der studenter kan komme i kontakt med mindreårige som del av klinisk undervisning eller praksisstudier.

[Les mer om opptak og politattest på NTNUs sider.](#)

## Arkivmessige forhold - oppbevaring og tilintetgjøring av politattest

*Politiregisterforskriften:*

### § 37-2. Oppbevaring av politattest hos mottakeren

Politiattesten skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Politiattesten kan oppbevares så lenge det er nødvendig for formålet med politattesten, men ikke utover det tidspunkt vedkommende slutter i den stillingen som ga grunnlaget for vandelskontroll. Politiattest som ikke lenger er nødvendig for formålet skal tilintetgjøres. Offentlige mottakere skal slette politattesten i samsvar med § 16-2 annet ledd nr. 2.

### § 16-2. Nærmere om begrepet sletting

Sletting etter politiregisterloven eller denne forskriften innebærer at opplysningen skal fjernes fra registre eller andre systemer.

Etter at opplysningene er fjernet fra registrene skal opplysningene behandles i samsvar med arkivlovgivningen ved at de enten

1. tilintetgjøres, dersom de kan arkivbegrenses
2. kasseres etter vedtak av Riksarkivaren, eller
3. bevares og avleveres til Arkivverket, jf arkivloven § 9 og § 10

*Riksarkivarens kassasjonsvedtak nr 898:*

Politiattester som innhentes i forbindelse med tilsettingssak er å betrakte som et saksdokument, jf. forskrift 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 2-6. Det må registreres i journal at slikt dokument er innhentet. Med hjemmel i § 9 i lov 04.12.1992 nr. 126 om arkiv fastsetter Riksarkivaren at slik attest kan kasseres når det ikke lenger foreligger et administrativt behov for å ha den tilgjengelig. Det er ikke nødvendig å skanne politattesten inn i elektronisk arkivsystem.

*NTNUs interne rutiner*

NTNU har fastsatt egne interne rutiner for mottak og behandling av politiattester med og uten merknader. Dette er nærmere beskrevet i sak 2011/4408 – dokument 6. Se også NTNUs nettsider.

Det er ikke nødvendig å skanne selve politattesten og knytte denne til arkiv, men det bør framgå av journal at politattest er innhentet/mottatt. Jf. vedtak Riksarkivaren. Praktisk tilrettelegging, oppbevaring, arkivering og makulering av politattest gjøres av fakultet/dokumentsenter i samråd med studie der bestemmelsene om politattest gjelder.

**Oppdatert 15.1.2018:**

Kun politiattester med merknad som krever oppfølging/saksbehandling registreres i ePhorte.

# Læringsstøttesystem (LMS)

Prorektor for utdanning besluttet våren 2014 i samråd med Utdanningsutvalget at emneutgaver i læringsstøttesystemet som er eldre enn fem år fra da det konkrete emnerommet ble avsluttet/arkivert, skal slettes. Det samme gjelder for prosjekter som er eldre enn tre år og som ikke har vært benyttet de siste seks månedene.

Retningslinjene over vil danne grunnlag for lagringsrutiner for læringsstøttesystemet også fremover, slik at de eldste prosjektene og emnene vil slettes fortløpende.

Informasjon om sletting gis via Innsida (Intranett), driftsmeldinger og i læringsstøttesystemet en måned før sletting utføres.

Hver enkelt instituttleder vil få et særskilt ansvar for å sørge for en gjennomgang de emneutgavene instituttet mener er viktig å gjennomgå, og å gjøre en vurdering på om noe av innholdet skal arkiveres andre steder. Dette vil forutsette at instituttet utnevner noen som gis tilgang til de konkrete emnene i systemet. Tilgang til eldre emneutgaver i systemet gis av Orakeltjenesten.

Prosjekter i læringsstøttesystemet er ikke knyttet til noen organisatorisk enhet, men eies av prosjektdeltakerne. Dette innebærer at den enkelte ansatte og student får et ansvar for selv å gjennomgå de prosjekter de er knyttet til og kopiere ut det innholdet som skal tas vare på.

Se sak 2013/10242 i ePhorte.

Vurdering av de ulike elementene som normalt kan finnes i et emne:

## Undervisningsadministrativ informasjon

I denne sammenheng er det dokumentasjon som viser grunnlag for godkjenning til eksamen (godkjenningslister) å anse som bevaringsverdige. Godkjenningslister som danner grunnlag for godkjenning til eksamen lagres i FS og det antas ikke som nødvendig at disse også tas vare på i LSM. I tillegg er pensumlister bevaringsverdige.

## Pensumlitteratur (dokumenter/lenker)

Anses i denne sammenhengen ikke for å være arkivverdig i LMS.

## Undervisningsaktiviteter

I denne sammenheng er det eksamensbesvarelser som berøres. Eget bevaringsvedtak fra Arkivverket. NTNU vil i første omgang avlevere eksamensoppgavene som egne serier på papir til arkivverket.

LMS anses ikke for å være et system for innlevering av eksamensbesvarelser. Dette gjøres om enn i liten grad blant annet knyttet til enkelte nettbaserte videreutdanningsstudier. De aktuelle fagmiljøene er orientert om at evt eksamensbesvarelser må skrives ut og avleveres til eksamenskontoret, slik rutinen for eksamener er. Master og doktorgradsavhandlinger leveres ikke i LSM.

## • Kommunikasjon

Kommunikasjon mellom studenter og mellom faglærer og studenter. Noe kommunikasjon mellom student og faglærer skjer i LSM (meldinger), men dette er knyttet til bruker og ikke emner/prosjekter, og dermed ikke berørt av sletting av emner/prosjekter. Det antas at

kommunikasjonen i LSM er saksbehandling knyttet til opptak, undervisning, eksamen, sensur og vitnemål. Saksbehandlingssystemet for denne typen saker er FS og hvor Studentweb er studentenes grensesnitt. Administrative rutiner for saksbehandling forventes fulgt og at dette gjøres i FS og/eller sak og arkiv ePhorte.

# Vitnemål

Forut for overgang til elektronisk arkivering av vitnemål, har vitnemål blitt arkivert som papirkopi. Papirkopier oppbevares på Dora.

Overgang til elektronisk arkivering av vitnemål.

For NTNU arkiveres vitnemål utstedt etter 01.01.2016 i sak/arkiv ePhorte. For de tidligere høgskolene arkiveres vitnemål utstedt etter 01.01.2017 i sak/arkiv ePhorte. Jf notat av 9.5.16, sak 2016/11394, Studieveilingen.

Fra mai 2018 registrerer RPA vitnemål i ePhorte. RPA - robotic process automation (automatisert registrering utført av robot).

Vitnemål registreres i egen arkivdel, Vitnemål.

Sakstittel og journalpostinnhold registreres på følgende faste måte: Vitnemål - navn på oppnådd grad - navn på student.

Dokumentdato på journalposten er dato for når vitnemål ble utstedt.

Forut for mai 2018 ble vitnemål registrert manuelt i ePhorte.

For å søke etter vitnemål registrert i ePhorte før RPA-oppstart, søk på studentens navn i feltet journalpostinnhold eller i feltet avsender/mottaker.

# Ph.d.-dokumentasjon

# Kandidatmappe

Kandidatmapper opprettes av det fakultet der kandidaten har fått opptak til ph.d.-programmet (evt. skal bedømmes for graden dr.philos.). Personer ansatt som stipendiat ved NTNU vil ha både en kandidatmappe og en personalmappe, mens eksternfinansierte ph.d.-kandidater kun vil ha en kandidatmappe.

I kandidatmappene samler man det meste av dokumentasjon som angår den forskningmessige delen av ph.d.-programmet. Hva som er typiske dokumenteksempler varierer hos det enkelte fakultet/enhet. Eksempler på dokumentasjon som skal i kandidatmappen (listen er ikke uttømmende):

- Søknad om opptak (med evt. vedlegg)
- Instituttets faglige vurdering
- Opptak/avslag
- Ph.d.-avtale
- Veilederrapport
- Framdriftsrapport
- Søknad om å få avhandlingen bedømt
- Medforfattererklæringer
- Bedømmelseskomiteens vurdering av avhandlingen
- Kunngjøring av disputas
- Bedømmelseskomiteens evaluering av prøveforelesning og disputas
- Kreering (tildeling av grad)

# Administrasjon av ph.d.-kurs

Dersom et institutt/enhet skal avholde et ph.d.-kurs, er dette en del av virksomheten som må dokumenteres. Det opprettes en saksak pr. enhet/institutt. Dersom saken blir stor kan man velge å dele inn i semester eller emnekode.

Invitasjonen som sendes ut skal arkiveres i ePhorte, og dersom invitasjonen trykkes opp for oppslag/distribusjon i papir skal den også [plikta leveres](#). I tillegg skal kursprogrammet (pensumlisten) og eventuelle utstedte kursbevis arkiveres i ePhorte.



# Standardtitler ph.d.-dokumentasjon

Saksmapper for ph.d.-dokumentasjon skal navngis i formatet:

**Ph.d.-programmet i programnavn - fornavn etternavn - inst.fork. / studieretn.**

For Eksempel:

Ph.d-programmet i ingeniørvitenskap - Ola Nordmann - IBM

Saksmappen registreres i arkivdel NTNU-Emne3. Klassering: 422, En sak pr kandiater for hele ph.d.-forløpet

## Titler på journalposter

Journalpost	Type journalpost	Forslag til navn på journalpost	Engelsk	Lovhjemmel
Opptakssøknad med vedlegg	Inngående	Ph.d.- Søknad om opptak til ph.d.-programmet i programnavn - fornavn etternavn	*	F §26.1 ledd, §26.4 ledd el. §26.5 ledd
Opptaksbrev	Utgående	Ph.d.- Opptak til ph.d.-programmet i programnavn - fornavn etternavn	Admission to the PhD programme in xx	
Prosjektbeskrivelse	Inngående	Ph.d.- Prosjektbeskrivelse - endelig	*	F §26.4 ledd
Prosjektbeskrivelse	Utgående	Ph.d.- Godkjent prosjektbeskrivelse	Approved project description	
Ph.d. avtalen	X-notat	Ph.d. avtale - fornavn etternavn	*	
Endring i opplæringsdelen	Inngående	Ph.d.- Søknad om endring i opplæringsdel	*	
Endring i opplæringsdelen	Utgående	Ph.d.- Svar på søknad om endring i opplæringsdel	Changes in the required coursework	
Fremdriftsrapport	X-notat	Ph.d.- Fremdriftsrapport - fornavn etternavn	*	F off.l. §13, fvl. 13.1 ledd (ved behov)
Veilederrapport	X-notat	Ph.d.- Veilederrapport - fornavn etternavn kandidat	*	F off.l. §13, fvl. 13.1 ledd (ved behov)
Dokumentasjon på lovhemlede forlengelser (eksterne kandidater)	x-notat	Ph.d.- Dokumentasjon på lovhemlet forlengelse	*	F off.l. §13, fvl. 13.1 ledd
Forlengelse	Inngående	Ph.d.- Søknad om forlengelse av studierett	*	
Forlengelse	Utgående	Ph.d.- Svar på søknad om forlengelse av studierett	Extension of study period	
Dokumentasjon eksterne emner	X-notat	Ph.d.- Dokumentasjon/karakterutskrift - navn ekstern institusjon	*	F §26.1 ledd
Dokumentasjon av godkjent opplæringsdel	X-notat	Ph.d.- Dokumentasjon godkjent opplæringsdel	*	F §26.1 ledd
Avslutning av ph.d.-studiet	Utgående	Ph.d.- Avslutning av ph.d.-studiet	Termination of the agreement period	
Søknad om endring i veilederforhold	Inngående	Ph.d.- Søknad om endring i veilederforhold	*	
Svar på søknad om endring i veilederforhold	Utgående	Ph.d.- Svar på søknad om endring i veilederforhold	Change of supervisor	
Midtveisevaluering	X-notat	Ph.d.- Midtveisevaluering	*	F §26.1 ledd (ved behov)
Søknad om å få avhandlingen bedømt	Inngående	Ph.d.- Søknad om å få avhandlingen bedømt	*	
Medforfattererklæring	Inngående	Ph.d.- Medforfattererklæring	*	
Forslag til bedømmelseskomite	N-notat	Ph.d.- Forslag til bedømmelseskomite	*	
Habilitetsskjema	X-notat	Ph.d.- Ph.d.- Habilitetsskjema - fornavn etternavn komiteemedlem	*	
Oppnevning av bedømmelseskomite	Utgående	Ph.d.- Oppnevning av bedømmelseskomite - fornavn etternavn	Appointment of assessment committee	
Innstilling	Inngående	Ph.d.- Bedømmelseskomiteens innstilling - fornavn etternavn	*	F §26.4 ledd
Utsending av positiv innstilling	Utgående	Ph.d.- Godkjenning av avhandling - fornavn etternavn	Assessment of thesis	
Utsending av innstilling - Omarbeiding - 3 mndr.	Utgående	Ph.d.- Bedømmelseskomiteens foreløpige innstilling - fornavn etternavn	Preliminary assessment of thesis	F §26.1 ledd
Utsending av innstilling - Omarbeiding - 6 mndr.	Utgående	Ph.d.- Bedømmelseskomiteens innstilling - fornavn etternavn	Assessment of thesis	F §26.1 ledd
Kandidatens merknader til komiteens innstilling	Inngående	Ph.d.- Merknader til komiteens innstilling	*	F §26.1 ledd

Emne for prøveforelesning	x-notat	Ph.d.- Emne for prøveforelesning	*	F \$26.4 ledd
Kunngjøringen	x-notat	Ph.d.- Kunngjøring av disputas	*	
Innberetning/sensurskjema	Inngående	Ph.d.- Sensurskjema	*	F \$26.1 ledd
Tildelingsbrev	Utgående	Ph.d.- Tildeling av graden ph.d. i programnavn - fornavn etternavn	Conferment of the PhD degree in xx	
Vitnemål	Utgående	Ph.d.- Vitnemål	Vitnemål	F \$26.1 ledd
Saksfremlegg	X-notat	Ph.d.- Saksfremlegg xx		

\* Kun utgående trenger engelsk tittel

**Når det gjelder paragrafer på dokumenter er det viktig at det blir vurdert i hvert enkelt tilfelle.**

F Forskning offl. § 13, fvl. § 13 første ledd nr. 1 Taushetsplikt

F Forskning offl. § 26 første ledd Eksamen, karakterer

Sist oppdatert 07.09.2020.

# Studentombudet

Fra 2. oktober 2017 kom NTNUs første studentombud på plass.

[Informasjon om studentombudet på NTNUs nettsider.](#)

I Ephorte er Studentombudet opprettet som egen administrativ enhet.

Det er opprettet egen tilgangskode for studentombudet: tilgangskode SO - unntatt offentlighet studentombudet.

Taushetsplikt og innsyn

1. Studentombudet har taushetsplikt etter forvaltningsloven §13 om forhold hun/han blir kjent med gjennom sitt virke.
2. Studentombudet har bare innsyn i taushetsbelagte opplysninger i den grad studenten det gjelder har gitt samtykke til innsyn.
3. Spørsmål om innsyn i saker hos studentombudet følger reglene i offentleglova (lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd).

# Forskning

# Eksternfinansierte prosjekt

Eksternfinansierte prosjekter kan deles inn i tre ulike faser:

Etablering, gjennomføring og avslutning. De ulike fasene genererer ulike typer dokumenter som er arkivverdige og som skal tilknyttes ePhorte. I disse tre fasene vil det pågå både vitenskapelig (faglig) aktivitet og rent administrative aktiviteter.

Det kan være aktuelt å kategorisere dokumenter som blir til i forbindelse med eksternfinansierte prosjekter slik:

1. Søknader (etableringsfase; søknadsprosessen med dertil tilhørende dokumenter)
2. Prosjekter som får tildelt midler (gjennomførings- og avslutningsfase med dertil tilhørende dokumenter)
3. Ansettelse (tilsatte i prosjekt når NTNU har arbeidsgiveransvar)

Prosjekteier vil som hovedregel være institutt, fakultet. Det dokumententer som prosjekteier er tilknyttet skal ha ansvar for arkivfaglig oppfølging. Saksbehandler(e) som vil være involvert i prosjektet vil bl.a. ha som oppgave å påse at arkivverdige dokumenter tilknyttes prosjektsaken. Rollen lokal prosjektstøtte vil også utføre denne type oppgave.

## Saksmapper i ePhorte.

Prosjektets etableringsfase vil generere dokumenter som skal arkiveres. Egne saker i forbindelse med søknader og dertil tilhørende korrespondanse opprettes i ePhorte. I slike saker skal man bl.a. kunne gjenfinne:

- Søknader/ansbud
- Prosjektklassifisering - vurdering av hvilke type prosjekt: bidragsfinansiert eller oppdragsfinansiert
- Notater rundt søknadsprosess
- Korrespondanse, inkl e-post som har betydning for søknadsprosessen
- Svar på søknad
- Revidert søknad
- Svar på søknad, avslag på søknad

I prosjektets gjennomførings- og avslutningsfase skal bl.a. følgende dokumenter kunne gjenfinnes i saken:

- Tilsagnsbrev, innvilget søknad
- Underskrevet kontrakt
- Samarbeidskontrakter med andre enheter/institusjoner

- Prosjektbudsjett
- Korrespondanse til/fra oppdragsgiver som omhandler rettigheter, plikter, kontraktsforhold
- Prosjektendringer
- Framdriftsrapporter
- Årsrapporter
- Sluttrapport

Lokale rutiner avgjør om det opprettes en eller flere saksmapper i ePhorte som omhandler etablering, gjennomføring og avslutning av et prosjekt.

Regnskapsmateriale skal ikke arkiveres i ePhorte-saken.

Tilsettingssaker som blir til på grunnlag av påbegynt prosjekt skal registreres i ePhorte som egne saker. Det er utarbeidet generelle retningslinjer for hvordan tilsettingssaker med tilhørende dokumenter skal registreres i ePhorte. Lokale rutiner vil komme i tillegg til dette.

# Søknadsbehandling for NFR-prosjekter hos Forskningsrådet

Søknadsbehandling for NFR-prosjekter hos Forskningsrådet

**HR**



# Personalarkivet

Personaldokumentasjon finnes både i sakarkivet og i personalarkivet. I personalarkivet arkiveres dokumentasjon som utelukkende vedrører den ansatte. I sakarkivet arkiveres saker av prinsipiell art og presedenssaker, eller saker som berører gruppe av ansatte. Personaldokumentasjon vil dermed ligge delvis i sakarkivet, delvis i personalarkivet. I tillegg kan det ligge personaldokumentasjon i fagsystemer.

## Personalarkiv i ePhorte i perioden 8.12.2014 - 31.12.2013

Den papirbaserte personalmappen var den gjeldende arkivversjonen fram til 31.12.2013.

Fra 8.12.2004, oppstart ePhorte, ble korrespondanse mellom NTNU og tilsatt journalført i ePhorte. Dokumentene ble arkivert som elektroniske kopier i personalmappesaken ePhorte, mens papirdokumentene ble lagt på den papirbaserte personalmappen - arkivversjonen.

Ved arkivgjennomgang ser vi at dokumenter, typiske interne notater og utgående brev, registrert og tilknyttet av saksbehandlere i saker "Personalmappe - 221" i perioden 8.12.2004 - 31.12.2013, ikke har blitt overført tilsvarende fysisk til den papirbaserte personalmappen. Det er ikke avsatt ressursbruk som må til på dokumentsentrene for å komplettere de papirbaserte personalmappene.

Ved periodiseringen i ePhorte i januar 2010 ble alle saker med arkivkode 221 (personalmapper) flyttet fra arkivdel emne1 til arkivdel emne2.

Personaldokumentasjon i sak- og arkiv ePhorte for perioden 8.12.2004 - 31.12.2013 vil kunne befinne seg i saker "Personalmappe - 221", arkivdel NTNU-EMNE2, og/eller i den papirbaserte personalmappen.

## Personalarkiv i ePhorte fra 1.1.2014

Fra 1.1.2014 ble arkivdel PERS og elektronisk personalmappe i ePhorte innført. Fra samme dato ble de fysiske personalmappene avviklet.

*VIKTIG: Fysiske personalmapper skal beholdes som egen arkivserie og ikke kasseres.*

Skannede originaldokumenter ivaretas av dokumentsenter fram til de blir makulert. Signert arbeidsavtale beholdes i original og oppbevares av dokumentsenter. Personaldokumentasjon som mottas og produseres kun elektronisk fra 1. januar 2014, registreres elektronisk i personalmappen.

Se ellers eget punkt Elektroniske personalmapper

## Personalarkiv i PagaWeb

Fagsystemet PagaWeb inneholder personaldokumentasjon på områder som lønn, skattetrekk, sykefravær, permisjoner, ferie og reiseregninger.

# Personalmapper

Personalmapper (tidligere den papirbaserte og nå den elektroniske i ePhorte) opprettes av den enhet som regnes som den ansattes arbeidsgiver. Dersom en person er ansatt ved flere enheter samtidig, vil vedkommende kunne ha flere aktive elektroniske personalmapper.

Personalmappen opprettes som hovedregel først når signert arbeidsavtale foreligger. Eksempler på dokumentasjon som skal arkiveres i personalmappen (listen er ikke uttømmende):

- Søknad på stilling(er)
- Signert(e) arbeidsavtale(r)
- Forlengelse av midlertidig tilsetting
- B-tillegg
- Stedfortredergodtgjørelse
- Krav om 2.3.4-forhandlinger
- Melding om opprykk etter HTA
- Personlige opprykk etter forskrift om ansettelse og opprykk med utfyllende retningslinjer
- Permisjoner med ansiennitetstap
- Ansiennitetsberegning
- Feltkort
- Pedup-bevis (kopi av kursbevis mottas i internposten fra SVT-PLU, det enkelte dokumentcenter skanner til den aktuelle personalmappen)
- Søknad til NAV om fritak fra arbeidsgiverperioden pga. langvarig/kronisk sykdom eller svangerskap
- Tilrettelegging
- Oppfølging av sykefravær
- Innkalling til dialogmøte
- Oppfølgingsplan
- Vedtak om uførepensjon
- Sluttattest/bekreftelse på ansettelsesforhold
- Fratredelse
- Oppsigelse

Se ellers eget punkt Elektroniske personalmapper

# Elektroniske personalmapper

# Personalmappe i ePhorte

Fra 1. januar 2014 innførte NTNU elektronisk personalarkiv med elektroniske personalmapper i ePhorte. (DMF har vært pilot og tok i bruk elektroniske personalmapper fra 17. september 2012.)

Personalarkiv består av de dokumenter som berører den ansatte.

Personaldokumenter er underlagt bestemmelsene om journalføring og arkivering. Personalarkivet NTNU (elektronisk) vil være en kombinasjon av Paga og ePhorte. Personaldokumenter har vært registrert og registreres i ePhorte, men ved innføring av elektronisk personalmappe vil organiseringen av personaldokumenter i ePhorte være ny.

NTNU har valgt å opprette tematiske saker i ePhorte for den enkelte ansatt.

Tilgangsstyringen som gjelder opprettholdes, men med tillegg av nye tilgangskoder for saksnivå og journalpostnivå.

Det var den papirbaserte personalmappen som var den gjeldende arkivversjonen fram til oppstarten av elektronisk personalmappe. Papirbaserte personalmapper **skal oppbevares - ikke kasseres**.

Elektronisk personalmappe for personale som tidligere har hatt papirbasert personalmappe, opprettes først når det registreres et dokument som vedrører den tilsatte. Nytilsatte etter oppstart elektronisk personalmappe vil få opprettet personalmappe når de har akseptert tilbud om tilsetting - underskrevet arbeidsavtale. Som hovedregel er det arkivtjenesten som oppretter elektronisk personalmappe for nye medarbeidere.

# Tilgang til personalmappe i ePhorte

Kun de som har saksbehandlingsansvar skal ha tilgang til saker og dokumenter i personalarkivet. Den ansatte har rett til innsyn i sin personalmappe, jf. personopplysningsloven § 18, 2. ledd, men dette gjelder ikke nødvendigvis alle dokumentene og opplysningene. Den generelle innsynsretten som ansatte har i egne saker, er regulert i forvaltningsloven og forvaltningslovforskriften. Personopplysningsloven gjelder også for personaldokumentasjon.

[Se forøvrig Datatilsynets temasider om personalmapper](#)

Autorisering (lesetilgang til skjermet informasjon/dokumenter) for de som har saksbehandlingsansvar:

- Personlig
  - skjerme egne dokumenter, lese og saksbehandle skjermede dokumenter mottatt fra andre
- For egen enhet
  - lese alle skjermede dokumenter til eller fra egen enhet, og lese alle skjermede dokumenter som tilhører underliggende enheter
- Ingen lesetilgang uten personlig autorisering
- Kan få lesetilgang som medlem av tilgangsgruppe (faste og adhoc), som kopimottaker og som saksansvarlig.
  - Forutsetter personlig autorisering

Det må legges til grunn klare føringer for hvem som har behov for autorisering og på hvilket nivå ut fra hovedregel om at kun de som har saksbehandlingsansvar/-oppfølging skal ha tilgang til dokumenter i personalarkivet.

Se veiledning om autorisering og tilgangsstyring:

# Tematiske saker med dokumenter

NTNU har valgt å opprette tematiske saker i personalarkivet i ePhorte:

- Administrasjon arbeidsforhold
- Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør
- Sykefravær - HMS - IA
- Opprykk etter kompetanse

Sakene med dokumenter vil tilsammen utgjøre den tilsattes elektroniske personalmappe i ePhorte.

Oversikt over tematiske saker med dokumenter

# Organisering av tematisk sak

NTNU har valgt å opprette tematiske saker i personalarkivet i ePhorte:

- Administrasjon arbeidsforhold
- Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør
- Sykefravær - HMS - IA
- Opprykk etter kompetanse

Sakene med dokumenter vil tilsammen utgjøre den tilsattes elektroniske personalmappe i ePhorte.

*Viktig: Personalsak vedrørende disiplinærreaksjoner, suspensjon, avskjed og konflikter, registreres som egen tematisk sak i personalarkivet. Tittel på tematisk sak tilpasses etter disiplinærforholdet. Sakene skjermes og unntas offentlighet i sin helhet med tilgangskode L.*

[Se oversikten over tematiske saker og dokumenter her.](#)

Hovedregel er at saksansvaret legges til fakultetsnivå.

Innføring av ny tilgangskode **PM**, personalmappe, på saksnivå for å begrense tilgang til informasjon. Dvs. mulighet for å skjermes innhold i sakstittel, ordningsverdi og søkemulighet.

Eksempel på registrering av tematisk sak som personalmappe:

Tittel *	<b>Etternavn Fornavn Adm.enhet</b> - Betegnelse på forhold/område
Adm.enhet	Fakultet - DMF
Saksansvarlig	Ansvarlig saksbehandler, HR, ved fakultet
Journalenhet	Fakultet - J-DMF
Tilgangskode	PM - Personalmappe
Hjemmel	offl. § 26 femte ledd
Status	R eller B
Arkivdel	PERS
Tilgangsgruppe	
Dato	Dato saken registreres
Prinsipp	Ansattnummer
Ordningsverdi **	<b>Ansattnr 6 siffer</b>
Beskrivelse ***	<b>Etternavn Fornavn</b>

\*Tittel med etternavn, fornavn og adm.enhet skjermes manuelt. Adm.enhet = kortkodene i org.registeret.

\*\* Ordningsverdi med ansattnr skjermes manuelt

\*\*\* Beskrivelse med etternavn fornavn skjermes når ordningsverdi er skjernet

Se illustrasjon for registrering av sak:



# Organisering av dokument

Alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte tilsatte og tjenesteforholdet registreres i personalmappen.

Dokumenttyper som registreres kan være [I, U, N eller X](#).

Skjerming av opplysninger og dokument utføres med registrering av tilgangskode **P**, personalforvaltning eller tilgangskode **PX**, personalforvaltning, sensitive opplysninger. Tilgangskode P og PX er nødvendig for å begrense tilgang til registrert informasjon. Dvs. mulighet for å skjerme innhold, avsender/mottaker, lesetilgang til dokument og søkemulighet.

*Viktig: Skjerm alltid innholdsbeskrivelse i sin helhet med tilgangskode PX for dokumenter som registreres i tematisk sak "Sykefravær - HMS - IA".*

[Se oversikten over tematiske saker og dokumenter her.](#)

Eksempel på registrering av dokument:

Status	R
Journaldato	Dato registreringen skjer i ePhorte
Dokumentdato	Dokumentets datering
Innhold	Informativ og beskrivende tekst - <a href="#">Se oversikten over tematiske saker og dokumenter her.</a>
Adm.enhet	DMF
Saksbehandler	Ansvarlig saksbehandler
Journalenhet	J-DMF
Tilgangskode*	P - personalforvaltning eller PX - personalforvaltning, sensitive opplysninger
Tilgangsgruppe	Tilgangsgruppe for enhet - leserettigheter til HR og leder ved enhet
Mottaker/Avsender **	<b>Navn på avsender eller mottaker</b>

\* Tilgangskode PX. Særlig følsomme personopplysninger som har et særskilt vern. Opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, opplysninger om at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, opplysninger om helseforhold, opplysninger om seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger. Jf. personopplysningsloven § 2 nr. 8.

\*\* Mottaker/avsender med navn skjermes automatisk ved bruk av tilgangskode P eller PX

Saksbehandler må påføre kopimottakere, administrative enheter og/eller saksbehandlere, etter behov.

Kopimottakere må være autorisert med angitt tilgangskode for å få lesetilgang.

Se illustrasjon for registrering av journalpost:

# Opprette personalmappe i ePhorte

# **Generell rutine ved NTNU - Opprette personalmappe**

# Rutine DMF - Opprette personalmappe

Rutine - Opprette personalmappe

# **Presentasjon - Infomøter med HR-medarbeidere og ledere desember 2013**

# Tilsettingssaker

Behandling av tilsettingssaker er regulert av:

- Arkivloven (m/forskrifter)
- Forvaltningsloven (m/forskrifter)
- Offentlighetsloven (m/forskrift)
- Tjenestemannsloven (m/forskrifter)
- Arbeidsmiljøloven (m/forskrifter)

## Journalføringsplikt, bevaring og bruk av rekrutteringssystem

Journalføringsplikten er hjemlet i arkivforskriften § 2-6, som sier at organet skal registrere alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven § 4 må regnes som saksdokument for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Stillingssøknader faller inn under offentlighetslovens definisjon av et saksdokument, og journalføringsplikten gjøres dermed gjeldende for disse dokumentene. Riksarkivaren kan etter søknad gi midlertidig fritak for bruk av Noark-system for stillingssøknader til forvaltningsorganer som benytter seg av rekrutteringssystem.

Deler av saksbehandlingen i tilsettingssaker foregår gjennom et rekrutteringssystem (Jobbnorge). Bevaringsverdige dokumenter produsert i rekrutteringssystemet skal overføres til arkiv- og saksbehandlingssystemet. Hvert stillingsnummer skal ha sitt eget saksnummer i arkiv- og saksbehandlingssystemet, og disse tilsettingssakene skal (dersom de foreligger) inneholde følgende dokumenter (listen er ikke uttømmende):

- Anmodning om utlysning/tilsetting (som N-notat fra leder/enhet til tilsetningsmyndighet)
- Utlysingstekst (alle målformer og språk)
- Forslag til oppnevning av sakkyndig komite/evalueringskomite
- Oppnevning av sakkyndig komite/evalueringskomite
- Offentlig søkerliste
- Utvidet søkerliste
- Sakkyndig vurdering/faglig evaluering
- Pedagogisk vurdering
- Innstilling
- Protokoll/vedtak til tilsetningsutvalg/tilsetningsråd
- Tilbudsbrev
- Aksept/avslag fra søker
- Eventuelle lønnskrav før arbeidsavtale er signert
- Søknaden til den som blir tilsatt - overføres personalmappe

Fysiske søknader med vedlegg til andre enn den eller de som fikk stillingen må lagres til alle klagemuligheter har gått ut. Søknader kan deretter sendes i retur eller makuleres.

## Lederstillinger

Ett viktig unntak er lederstillinger - her skal alle søknader registreres og bevares. Ved NTNU gjelder dette følgende stillinger:

- Rektor

- Prorektor
- Dekan
- Direktør organisasjon og informasjon
- Direktør økonomi og eiendom
- Direktør Vitenskapsmuseet
- Institutt- og enhetsledere

### **Offentlige søkerlister**

Hvem som søker en stilling er som hovedregel offentlig, men *kan unntas* fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette. Ved vurderingen om en slik anmodning skal tas til følge, skal det legges vekt på om det knytter seg særlig offentlig interesse til stillingen. Jo større offentlig interesse, jo større skal terskelen være for å unnta søkeres navn fra offentlighet. I utlysningsteksten skal det gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli offentliggjort selv om søkeren har anmodet om ikke å bli oppført på søkerlisten. Dersom anmodningen ikke tas til følge, skal søkeren varsles om dette.

Hvis en søker ber om å unntas offentlighet skal ikke søknaden på offentlig journal før virksomhetens vurdering er gjort og søkeren enten får medhold eller godtar å være offentlig. Eventuelt kan man journalføre med avskjermet navn, og senere rette opp i offentlig journal om søkeren allikevel skal være offentlig. Avgjørelsen må tas senest før offentlig søkerliste utarbeides - snarest etter søknadsfristens utløp. Hvis søkeren velger å trekke søknaden bør korrespondansen om dette dokumenteres.

### **Tilsettingssak utenfor rekrutteringssystemet**

Dersom man utlyser en stilling utenfor rekrutteringssystemet må alle sakdokumenter (herunder også alle søknader med vedlegg) registreres fortløpende i arkiv- og saksbehandlingssystemet. For tilsetninger med stillingsnummer opprettes ordinære tilsettingssaker med eget saksnummer.

Utlysning av stillinger som studentassistent/læringsassistent o.l. er også underlagt journalføringsplikt. Disse utlysningene har ikke eget stillingsnummer, og håndteres av den enkelte enhet (ikke HR). Det opprettes én samsak pr. enhet pr. semester. På denne saken skal de samme dokumenter som i en ordinær tilsettingssak, dersom de foreligger, registreres fortløpende. I tillegg registreres også de signerte kontraktene/avtalene på denne saken - studentassistenter tilsettes ikke etter tjenestemannsloven, derfor opprettes det ikke individuelle personalmapper. Restansen på de inngående søknadene benyttes til å produsere tilbudsbrevene direkte i arkiv- og saksbehandlingssystemet.



# Personlig opprykk etter kompetanse

Det opprettes én tematisk sak i personalmappen til søker.

[Aktuelle journalposter i opprykkssaken](#)

# NTNUs varslingsrutiner

[NTNUs varslingsrutiner](#)

# Fravær og refusjonscenteret

NTNU har fra oktober 2012 innført et sentralt Fravær- og refusjonscenter ved Personalavdelingen (PA-FRS). Senteret har som oppgave å sørge for oppfølging mot NAV og sikre at NTNU får korrekt grunnlag for refusjonsutbetaling fra NAV.

Saker/dokumenter som skal følges opp av senteret er:

- Foreldrepermisjon og vedtak om foreldrepenger
- Vedtak om pleiepenge/opplæringspenge
- Vedtak om fritak i arbeidsgiverperioden, kronisk syk/svangerskapsrelatert

Det vil også omfatte vedtak om avslag på disse sakene.

- Vedtak om avslag på sykepengerrettigheter

Dokumenter av denne type som kommer til fakultet/institutt/enhet journalføres av dokumentsenter. Dokumentsenter registrerer aktuelt dokument som inngående ufordelt brev til PA-FRS. Kopi til fakultet/institutt/enhet ved HR-konsulent. Se eksempel på registrering nedenfor.

- Egenmelding - Ansatte registrerer fravær i PagaWeb
- Sykemeldinger - Betraktes som regnskapsbilag. Oppbevares iht regnskapsloven hos PA-FRS
- Det skilles ikke på sykemelding del C og D, begge deler oppbevares like lenge hos PA-FRS

Dokument som skal registreres i arkiv ePhorte inngår som del av personalmappen til den ansatte.

# Dokument til PA-FRS - registrering utføres av dokumentcenter

Registrering av dokument som skal til PA-FRS.

ePhorte4

**Ny inngående journalpost**

Saksnr: 2013/1804  
Status:\* J - Journalført Journaldato:\* 21.06.2013  
Dokumentdato: 19.6.2013 Mottatt dato: 20.6.2013  
Dokumentkategori: B - Brev Eorfallsdato:  
 Publiseres  Udatert dokument

Innhold:\* Vedtak om avslag på sykepengere rettigheter - Kari Nordmann

Saksbehandler/tilgang  
Adm.enhet: PA-FRS - Fravær- og refusjonssenter Saksbehandler: [Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler  
Tilgangskode: P - Personalforvaltning Hjemmel u.off: offl. § 13, fvl. § 13 første ledd nr. 1  
Tilgangsgruppe: Journalenhet: J-SADM

1 Avsender 2 Flere avsendere 3 Interne mottakere 4 Tilleggsattributter

Kørt navn:   U.off  
Navn: NAV Østbyen  Person  
Adresse: Pb 2983 Sluppen Postnr: 7438  
Poststed: TRONDHEIM Kontaktperson:  
Utlandsadresse: Referanse:  
Deres dato: E-post:  
Telefaksnummer: Identifikasjonstype:  
Org.nr / Fnr: Adresse ref.:

**Ny inngående journalpost**

Saksnr: 2013/1804  
Status:\* J - Journalført Journaldato:\* 21.06.2013  
Dokumentdato: 19.6.2013 Mottatt dato: 20.6.2013  
Dokumentkategori: B - Brev Eorfallsdato:  
 Publiseres  Udatert dokument


Innhold:\* Vedtak om avslag på sykepengere rettigheter - Kari Nordmann

Saksbehandler/tilgang  
Adm.enhet: PA-FRS - Fravær- og refusjonssenter Saksbehandler: [Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler  
Tilgangskode: P - Personalforvaltning Hjemmel u.off: offl. § 13, fvl. § 13 første ledd nr. 1  
Tilgangsgruppe: Journalenhet: J-SADM

1 Avsender 2 Flere avsendere 3 Interne mottakere 4 Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Saksbeh.	Adm.enh.	Journ.enh.	Navn	Varsle med E-post	Avskr.av
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	



Registrer kopi til fakultet/institutt/enhet ved HR-konsulent

# Registrering av dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon

<b>Type</b>	I
<b>Tittel i ePhorte</b>	Dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon
<b>Avsender</b>	Ansatt
<b>Mottaker</b>	Fravær og refusjonstjenesten, kopi til leder og HR-konsulent
<b>P + hjemmel</b>	<a href="#">Ofl. § 13</a> jf. <a href="#">fv. § 13</a> (lovdata.no)
<b>Leder</b>	Lesetilgang
<b>HR-konsulent</b>	Lesetilgang
<b>Standardtekst/annet</b>	Skjema <a href="#">NAV14-05.09</a> (ved fødsel) (nav.no) eller <a href="#">NAV14-05.06</a> (ved adopsjon) (nav.no).
<b>Merknad til saksbehandling</b>	Skjemaet den ansatte sender til NAV, fylles ut i møte med Fravær og refusjonstjenesten

## Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Utsettelse eller gradert uttak	<a href="#">NAV 14-16.05</a> skal ligge som vedlegg til dersom det i møtet blir avtalt ferieavvikling og eventuelt helt eller delvis arbeid. Eventuelt skal det vedlegges fødselsattest/terminbekreftelse/omsorgsovertakelse.
V	Referat fra permisjonsmøtet	Utskrift av paga-skjema

# Registrering av bekreftelse på foreldrepermisjon

<b>Type</b>	U
<b>Tittel i ePhorte</b>	Foreldrepermisjon - 80 %/100 % - dd.mm.åååå
<b>Avsender</b>	Fravær og refusjonstjenesten
<b>Mottaker</b>	Ansatt, kopi til enheten - HR-konsulent og leder
<b>P + hjemmel</b>	<a href="#">Ofl. § 13</a> jf. <a href="#">fyl. § 13</a> (lovdata.no) Tilgangsgruppe ?
<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Godkjenner</li><li>• Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.</li></ul>
<b>HR-konsulent</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollerer om permisjonen påvirker den ansattes stilling (f. eks. ved forlengelse av midlertidige ansettelser mm.)</li></ul>
<b>Standardtekst/annet</b>	Standardtekst som ligger lokalt hos Fravær og refusjonstjenesten
<b>Merknad til saksbehandling</b>	I tittelen oppgis om det er 100 eller 80 % dekning, samt startdato for permisjonen. Innholdet skal være korrekt saksfremstilling i henhold til gjeldende lov og avtaleverk fra første dag til siste dag med foreldrepenger.

# Registrering av foreldrepermisjon ved endring av avtale

<b>Type</b>	U
<b>Tittel i ePhorte</b>	Endring av foreldrepermisjonsavtale - 80 %/100 %
<b>Avsender</b>	Fravær og refusjonstjenesten
<b>Mottaker</b>	Ansatt, kopi til enheten - HR-konsulent og leder
<b>P + hjemmel</b>	<a href="#">Ofl. § 13</a> jf. <a href="#">fvl. § 13</a> (lovdata.no)
<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Godkjenner</li><li>• Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.</li></ul>
<b>HR-konsulent</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollerer om permisjonen påvirker den ansattes stilling (f. eks. ved forlengelse av midlertidige ansettelse mm.)</li></ul>
<b>Standardtekst/annet</b>	Standardtekst som ligger lokalt hos Fravær og refusjonstjenesten
<b>Merknad til saksbehandling</b>	Permisjonen må korrigeres etter vedtak fra NAV. Årsaker til korrigerings er fødsel før termin, dersom beregnet siste permisjonsdato ikke stemmer overens med maksdato fra NAV eller permisjonen endres av andre grunner (sykdom, pleiepenger, lovbestemt ferie eller arbeid.). Oppgi dekningsgrad i tittel. Korrigert refusjonskrav til NAV er nødvendig her.

# Registrering av søknad om endring av foreldrepermisjon

<a href="#">Type</a>	I
<b>Tittel i ePhorte</b>	Søknad om endring av foreldrepermisjon
<b>Avsender</b>	Ansatt
<b>Mottaker</b>	Fravær og refusjonstjenesten, kopi til leder og HR-konsulent
<b>P + hjemmel</b>	<a href="#">Ofl. § 13</a> jf. <a href="#">fvl. § 13</a> (lovdata.no)
<b>Leder</b>	Lesetilgang
<b>HR-konsulent</b>	Lesetilgang
<b>Standardtekst/annet</b>	<a href="#">NAV14-16.05</a>
<b>Merknad til saksbehandling</b>	Alle endringer skal drøftes med leder før søknad sendes til NAV. Dette dokumentet er kopi av søknaden som sendes til NAV og besvares med utgående brev (endring av foreldrepermisjonsavtalen)



# Registrering av vedtak fra NAV om foreldrepenger

<b>Type</b>	I
<b>Tittel i ePhorte</b>	Vedtak om foreldrepenger fra NAV
<b>Avsender</b>	Ansatt
<b>Mottaker</b>	Fravær og refusjonstjenesten, kopi til leder og HR-konsulent
<b>P + hjemmel</b>	<a href="#">Ofl. § 13</a> jf. <a href="#">fvl. § 13</a> (lovdata.no)
<b>Leder</b>	Lesetilgang
<b>HR-konsulent</b>	Lesetilgang
<b>Standardtekst/annet</b>	
<b>Merknad til saksbehandling</b>	Dersom innholdet i vedtaket avviker fra avtalt permisjon skal permisjonen endres i nytt permisjonsbrev som skal godkjennes av leder og sendes til arbeidstaker. (BDM). Permisjonen endres i PAGA av Fravær og refusjonstjenesten.

# Registrering av inntektsopplysninger ifbm foreldrepenger

<b>Type</b>	U
<b>Tittel i ePhorte</b>	Inntektsopplysninger i forbindelse med foreldrepenger fra NAV
<b>Avsender</b>	Fravær og refusjonstjenesten
<b>Mottaker</b>	NAV Forvaltning, kopi til enheten - HR-konsulent og leder.
<b>P + hjemmel</b>	<a href="#">Ofl. § 13</a> jf. <a href="#">fvl. § 13</a> (lovdata.no)
<b>Leder</b>	Lesetilgang
<b>HR-konsulent</b>	Lesetilgang
<b>Standardtekst/annet</b>	NAV 08-30.01 i PAGA
<b>Merknad til saksbehandling</b>	Dokumentasjon som sendes til NAV med vedlegg; kopi av foreldrepermisjonsbrevet og førsteside

## Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Forside	<a href="#">Førsteside for innsending for arbeidsgiver</a> (nav.no)
V	Kopi av foreldrepermisjonsbrevet ev. innhenting av forenklet vedtak	Som vedlegg til inntektsopplysningene skal det sendes en beskrivelse av foreldrepermisjonen. I de fleste saker er det nok å sende en kopi av foreldrepermisjonsbrevet. I kompliserte saker kan det bli nødvendig å kombinere opplysningene med krav om eget vedtak til arbeidsgiver fra NAV. Standardtekst ligger lokalt hos fravær og refusjonstjenesten.

**HMS**

# Feltkort for studenter og ansatte

Det er mange ansatte, ph.d.-kandidater og studenter som i regi av NTNU reiser på feltarbeid (herunder også feltkurs, tokt, befaring eller ekskursjon) i inn- og utland i forbindelse med forskningsarbeid eller studier (uten å være tilknyttet et studiested). Før feltarbeidet starter skal de aktuelle personene fylle ut et [feltkort for deltaker](#) og/eller [faglig ansvarlig](#) med informasjon om bl.a. nærmeste pårørende (navn/kontaktinformasjon), prosjektnavn/formål, destinasjon (land og by/region), tidsrom og navn på faglig ansvarlig, samt signere på at de har lest [NTNUs retningslinjer for feltarbeid](#).

ROS-analysen fra våren 2008 konkluderte med at det finnes et visst forbedringspotensial når det gjelder ivaretagelsen av sikkerhet ved feltarbeid, og at det varierer fra enhet til enhet i hvilken grad gjeldende retningslinjer etterlevs. For at fakultetene/grunnenhetene (med støtte fra sentraladministrasjonen) på best mulig måte skal kunne sette i verk relevante tiltak i henhold til [NTNUs beredskapsplan](#) ved en eventuell krisesituasjon, er det å ha en samlet oversikt over disse feltkortene et viktig ledd i arbeidet.

Feltkort for ansatte, ph.d.-kandidater eller studenter som utfører feltarbeid med bakgrunn i sin tilknytning til NTNU, skal derfor registreres i ePhorte. For at hensikten med rutinen skal kunne oppnås, er det viktig at feltkortene sendes til registrering fortløpende. Det er også viktig at feltkortene gis en standardisert tittel som helst inkluderer geografisk lokasjon (by/område, land), da man i en krisesituasjon raskt vil kunne søke opp aktuelle geografiske områder der ansatte eller studenter ved NTNU kan tenkes å befinne seg.

# Avviksaker

Hensikten med å melde avvik er å ivareta mennesker, miljø og materiell ved NTNU. Avvikssystemet skal fange opp brudd på rutiner og prosedyrer/ lover og forskrifter, og identifisere forhold som kan bidra til læring, forebygging og forbedring.

## [Avvikssystem for NTNU](#)

Avvik/tiltak som krever saksbehandling ut over avvikssystemet:

1. Personopplysninger skal ikke registreres i avvikssystem. Avvikssystemet skal kun behandle selve hendelsen
2. Vurder hvem som skal ha brev/notat om avviket, for eksempel politi, andre enheter v/NTNU, samordnede virksomheter, andre virksomheter, NAV, Statens pensjonskasse, Arbeidstilsynet, Datatilsynet
3. All korrespondanse som nevnt ovenfor skal saksbehandles og arkiveres i ePhorte
4. Rapport kan skrives til pdf-format fra avvikssystemet og lastes opp i ePhorte
5. AvviksID skal registreres på saken i ePhorte og ePhorte-saksnummeret skal registreres i avvikssystemet (bruk kommentarfelt)

# Eiendom

# Innkjøp og anskaffelse

# Anbudsrunder

Innkjøpsseksjonen ved NTNU er en del av økonomiavdelingen og har fagansvaret for innkjøp, forsyning og logistikk ved NTNU.

Ansvarsområder som inngår er anbud, innkjøpsrådgivning, rammeavtaler, spedisjon, mva. og tollregninger.

Regler for anbud følger lov og forskrift om offentlige anskaffelser, WTO-avtalen (tidligere GATT), økonomireglement for staten, hovedregler for økonomiforvaltningen ved NTNU.

Innkjøpsseksjonen har utarbeidet [sentrale rutiner for innkjøpsområdet](#).



# Rektorvedtak

Begrepet "rektorvedtak" vil i denne sammenhengen være generelle avgjørelser som gjelder rettigheter og plikter til et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer. Det vil kunne oppstå spørsmål om avgjørelsen er et "vedtak". Begrepet "vedtak" er først og fremst brukt for å signalisere hvilke avgjørelser dette i første rekke vil dreie seg om. Enkeltvedtak vil falle utenfor, dvs. vedtak som gjelder en eller flere bestemte personer.

Hva som er formålet med å registrere disse avgjørelsene må da bli avgjørende. Om man ikke nødvendigvis vil kalle det et "vedtak", men det anses vesentlig at det ligger i oversikten over hva rektor har bestemt, så vil det være naturlig at man registrerer dette i arkivet som sak og rektorvedtak.

Eksempler på hva som kan være rektorvedtak (ikke uttømmende liste)

- Rektor får myndighet i en styresak til å fastsette nærmere bestemmelse om noe, f.eks sidegjøremål
- Retningslinjer innenfor et område
- Utfyllende regler for siv.ing- og lektorutdanning
- Instruks for eksamenskandidater, eksamensinspektører og faglærers tilstedeværelse i lokalet under eksamen
- Emnebeskrivelser i EiT
- Oppnevning av ekstern sensor i EiT
- Oppretelse av Ph.d. program
- Endring av navn på studieprogram
- Vedta endringer i standardavtaler
- Adgangsbegrensninger i emner
- Oppnevning av opptakskomite
- Fastsette andre rangeringsregler enn de ordinære ved opptak til enkelte masterprogram
- Bestemmelser for fellesemnene ex.phil., ex.fac., og perspektivemnet
- Handlingsplaner/politikk

Det er utarbeidet en egen mal for rektor-vedtak som kan benyttes. Denne malen er tilgjengelig fra ePhorte som dokumenttype X-notat.

# Diverse

# Pliktavlevering til Nasjonalbiblioteket

Med hjemmel i *lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument* (pliktavleveringsloven) skal kopi av alle dokumenter som blir gjort tilgjengelig for allmennheten vederlagsfritt avleveres til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana (NBR). Ved NTNU er dette ansvaret lagt til utgiver, det vil si en hver som skaper avleveringspliktig materiale ved sentraladministrasjonen, den enkelte fakultetsadministrasjon og det enkelte institutt/enhet.

Alt som skal pliktavleveres til NBR fra NTNU har vi i tillegg arkivplikt for, jf. arkivforskriften § 3-19 2. ledd. Dette materialet skal derfor utgiver som hovedregel også legge inn i ePhorte, i samråd med sitt dokumentsenter.

Dokumenttypene som er aktuelle i denne sammenheng er primært småtrykk, samt i noen tilfeller publikasjoner med ISBN- eller ISSN-nummer. Med småtrykk menes her kataloger, rapporter, studiehefter, pensumlister, brosjyrer, kalendere, reklamestrykk, plakater og lignende, som blir gjort tilgjengelig for allmennheten utenfor en lukket krets gjennom salg, utlån, utleie eller annen distribusjon (for eksempel utdeling eller utplassering på sentrale steder). Dette kan være materiale som blir produsert ved trykkeri, kopisenter eller lokalt på enheten. Med allmennheten tenker man her på blant annet studenter som en generell gruppe (potensielle, nåværende og forhenværende), media, andre institusjoner, næringslivet og liknende.

Fakultetsadministrasjonen og enhetene skal levere inn to eksemplarer av alt de produserer av småtrykk til sitt dokumentsenter, som med jevne mellomrom vil sende dette samlet inn til NBR. Trykt materiale med ISBN- eller ISSN-nummer (som regel tidsskrift og bøker) skal avleveres til NBR i sju eksemplarer. Dersom enhetene har produsert materiale de er usikre på om faller inn under pliktavleveringsloven, kan man sende dette til sitt dokumentsenter for vurdering. Master- og hovedoppgaver er for øvrig unntatt fra både pliktavlevering og registrering i ePhorte, da disse skal inn i DiVA.

# Systemadministrasjon

# Oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet

# Konfigurasjon og oppsett av ePhorte

I Lov om behandling av personopplysninger er det et krav at konfigurasjonsdokumentet gjenspeiler gjeldende konfigurasjon. NTNUs konfigurasjonsdokument inneholder NTNUs innstillinger og registreringer i feltene og tabellene i ePhortes systemadministratormodul. Alle endringer som foretas i modulen skal registreres i dokumentet. Det er viktig å holde dette adskilt fra endringer i config.fila og andre endringer i servere, databaser etc som utføres av driftsorganisasjonen. Det kan på ethvert tidspunkt tas initiativ til endringer av konfigureringen. Endringer i tabellene og feltene i systemadministrasjonsmodulen vil i stor grad kunne påvirke brukervennligheten og i enkelte tilfeller sikkerheten til ePhorte. Endringer skal av den grunn testes i testmiljøet før endringer.

Når endringer er foretatt i tabellene og / eller feltene skal dette dokumenteres og selve konfigurasjonsdokumentet oppdateres umiddelbart. Dokumentet ligger i sak 2011/16396 i ePhorte.

# Kategorier av saker, saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt skal arkiveres på papir

Se [Arkivserier](#) for kategorier av saker, saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt skal arkiveres på papir.

# Arkivformater

I NTNUs arkiv, ePhorte, skal alle elektroniske dokument lagres i godkjente dokumentformater. Godkjent dokumentformat har bl.a. betydning for senere avlevering og deponering til arkivverket. NTNU forholder seg til forskrift [om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. VIII § 8-17](#) som omhandler godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering.

Følgende filformater som lagres i ePhorte blir automatisk konvertert av ePhorte pdf-konverter til arkivformat pdf/a:

Microsoft Word - .doc, docx  
Microsoft Excel - .xls, .xlsx  
Microsoft Power Point - .ppt, .pptx  
Microsoft Internet Explorer - .htm, .html

E-post kan lagres i .htm eller .html. Disse konverteres automatisk av ePhorte pdf-konverter til arkivformat pdf/a.

Ren tekst, .txt, kan også lagres, men konverteres ikke til pdf/a. Ren tekst, ISO 8859-1:1998, Latin 1 er godkjent dokumentformat ved avlevering og deponering. Andre e-postformater, for eksempel .mht eller .msg eller .eml, er ikke godkjente arkivformater og må lagres i riktig format før lagring i ePhorte

Dokumenter skannet ved dokumentcenter lagres i pdf/a (PixEdit-skanneverktøy).

PDF-dokumenter Adobe Acrobat Reader/Adobe Acrobat/Adobe Acrobat Pro - .pdf, kan lagres. Konvertering til arkivformat pdf/a lar seg gjøre på et senere tidspunkt ved hjelp av verktøy i ePhorte pdf-konverter.

Digitale bilder kan lagres i JPEG - .jpg. (Godkjent dokumentformat ved avlevering og deponering.) Merk at det er fotografier, bilder som lagres i dette formatet. Tekstdokumenter bør ikke lagres i dette formatet.

Godkjente arkivformater iht. forskrift for tekst og bilde eller grafikkobjekter er:

- Ren tekst med de bestemmelser som gjelder
- TIFF med de bestemmelser som gjelder
- XML med de bestemmelser som gjelder



- PDF/A med de bestemmelser som gjelder

Godkjente dokumentformater for digitale fotografier, kart, video-, og lydsekvenser er:

- TIFF, JPEG med de bestemmelser som gjelder for fotografier og bilder
- TIFF med de bestemmelser som gjelder for kart
- MPEG-2 med de bestemmelser som gjelder for video
- MP3, PCM eller PCM-basert Wave med de bestemmelser som gjelder for lyd

# Digital signatur

NTNU benytter foreløpig ikke digital signatur på dokumenter.

# Verifisering skanning innkomne dokumenter er utført korrekt og komplett

Arkivtjenesten skal sikre at dokumenter som kommer til skanning utføres riktig, både for hoveddokument og vedlegg. Det er utarbeidet egne rutiner for skanning og journalføring: [Postmottak og skanning](#), og [Registrering og journalføring](#)

# Kassasjon av papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk

Når dokumenter på papir blir skannet og arkivert elektronisk kan papirversjonen av dokumentene kasseres med mindre lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur, eller andre juridiske hensyn krever at papirversjonen bevares. Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares. Jf. Riksarkivarens forskrift, kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter, § 1-3. og arkivforskriften § 2-13.

Inngående saksdokumenter som ikke tilhører personalmappe eller en kategori av saksdokumenter som skal arkiveres på papir, makuleres tidligst tre fulle måneder etter den måneden de ble skannet. Det forutsettes at dokumentsender og saksbehandler har fulgt retningslinjene for å sikre at innskannede dokumenter er komplett og lesbare (se avsnittene om [Registrering og journalføring](#) og [Saksbehandlers arkivansvar](#)).

Før makulering skal dokumentsender gå igjennom de aktuelle dokumentbunkene en ekstra gang for å sikre at personaldokumentasjon eller saksdokumenter som skal arkiveres på papir ikke makuleres.

Makulering kan gjennomføres ved bruk av makuleringsmaskin, eller ved å anskaffe beholdere med hengelås fra Retura eller tilsvarende leverandør (beholderen går da direkte til anlegg for makulering).

Originalene tas vare på i minimum tre måneder før de makuleres.

Unntak gjelder følgende dokumenter som skal oppbevares på papir og som skal bevares dersom det ikke foreligger kassasjonsvedtak på saksområdet:

- Kontrakter med utenlandske parter
- Obligasjoner, tinglyste dokumenter, skjøter, garantier

Vurderinger og rutiner for oppbevaring av andre type dokumenter som er en av en slik karakter at de ikke kan makuleres etter digitalisering er under utarbeidelse

# Periodisering av arkiv og vedlikehold elektronisk materiale

Sakarkiv og journal skal deles inn i perioder. Ved periodisering settes et kontrollert tidsskille i arkivet. Dette blir gjort med jevne mellomrom, og innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) "settes bort" samtidig, og utgjør en egen enhet. Arkivperioden bør være på minst 4-5 år og følge kalenderåret. Jf. arkivforskriften § 3-12 og § 3-15

Man opererer i hovedsak med to typer periodeskilte, skarpt og mykt.

Ved bruk av skarpt periodeskilte blir alle saker fra perioden avsluttet. Skulle det være saker som ikke er avsluttet opprettes disse på nytt, og det henvises til det tidligere saksnummeret fra ny sak.

Ved mykt periodeskilte brukes en overlappingsperiode på ett-to år til å avklare hvilke saker som er aktive og som dermed skal være med i ny arkivperiode, og hvilke saker som er avsluttet og som dermed tilhører den avsluttede perioden.

For sakarkivet benyttes mykt periodeskilte og en overlappingsperiode på to år for å avklare hvilke saker som er avsluttet eller aktive. Det blir ikke opprettet nye saker i den avsluttede perioden, men eksisterende saker i avsluttet periode som får tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden, defineres som aktive saker og overføres til ny periode. I ePhorte gis arkivdelene som skal ha overlappingsperiode arkivstatus O, mens de nye arkivdelene som opprettes som arvtakere får arkivstatus A. Saker i arkivdeler med arkivstatus O og som får tilført nye dokumenter i overlappingsperioden, overføres automatisk til ny arkivdel. Når overlappingsperioden er slutt, skal det ikke lenger overføres saker fra gammel til ny arkivdel. Gammel arkivdel får status B. Arkivdelen kan beholdes i aktivt arkiv. Arkivdelen vil også bli overført til en vedlikeholdt og søkbar historisk database.

For en vellykket periodisering med overlappingsperiode er det viktig at en del forarbeid utføres - både av dokumentsentrene og saksbehandlerne. Forarbeidet før periodiseringsdato er viktig fordi kun saker som reelt sett er aktive blir med over i ny periode

## Perioder

04.11.2004 - 15.01.2010

15.01.2010 - 15.01.2015

Status pr 1.1.2015

Arkivdel	Opprettet	Avsluttet	Status	Arvtaker	Fysisk plassering
AB-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
DMF-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
HF-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
IME-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
IVT-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
NT-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV

SADM-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
SVT-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
UBIT-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
VM-EMNE1	04.11.2004	JA	B	NTNU-EMNE2	EL.ARKIV
NTNU-EMNE2	15.01.2010	NEI	A		EL.ARKIV
ADB-EMNE1	15.03.2005	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
AVTALER	13.04.2005	NEI	A	NEI	PAPIR
BIBS-EMNE1	09.03.2007	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
BYGNING	05.11.2004	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
HMN-EMNE1	29.01.2007	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
NSMO-EMNE1	28.08.2006	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
PERS	03.07.2012	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
REK-EMNE1	09.06.2005	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
RENA-EMNE1	05.11.2004	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
STUD	05.11.2004	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
TOPOGRAFI	06.04.2005	NEI	A	NEI	PAPIR
VIL-EMNE1	17.11.2004	NEI	A	NEI	EL.ARKIV
STYRET	1.1.1996	NEI	A	NEI	EL.ARKIV

Avlevering til depot. To kopier av de avsluttede arkivdelene ved periodisering kopieres i godkjent format over på et medium som Riksarkivaren til enhver tid anbefaler og som depot krever. Deretter avleveres det til depot med all nødvendig følgeinformasjon og dokumentasjon. Depot gir nærmere retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering. Jf. Riksarkivarens forskrift.

Vedlikehold av elektronisk materiale gjelder både aktiv base, historisk base og de arkivdeler som er kopiert over på CD-R. Med mindre det inngås avtale med depot om at avleveringen (ikke deponeringen) kan skje umiddelbart etter periodiseringen, må NTNU oppbevare/vedlikeholde egne CD-R-kopier.

Systemeier av ePhorte har inngått SLA-avtale med NTNU-IT for vedlikehold av aktiv og historisk database.

For eventuelt vedlikehold av CR-R-kopier (eller annet medium iht Riksarkivarens forskrit, jf. kap VIII § 8-31) gjelder følgende:

- To kopier av ett arkiv
- Lagringsmedium i god kvalitet

- Sikker lagring og tilgang
- Ny kopi av medium hvert 5. år
- Konvertering som depot krever må utføres

# Interne ansvarsforhold og rutiner



# Tildeling og vedlikehold av brukerrettigheter

## Brukertilgang

Ansatte med administrative oppgaver kan melde behov om brukertilgang til Ephorte. Brukertilgang til Ephorte skal godkjennes av leder. Ansatt får tildelt brukeridentitet i Ephorte med en rolle som er tilknyttet en administrativ enhet. Det er utarbeidet eget skjema som sendes inn av innmelder til systemansvarlig. Rolle og rettigheter gis på bakgrunn av opplysninger i mottatt meldeskjema.

Brukertilgang gis for den perioden den ansatte har arbeidsoppgaver som gir rett til tilgangen. Opphør av behovet/arbeidsforholdet må meldes.

Dersom det skjer endringer etter tildelt rolle og rettigheter, må dette meldes for korreksjon av rolle/tilganger.

Tildelt brukeridentitet er personlig, og passord skal aldri overdras til andre - heller ikke IT-personell og brukerstøtte, dette ihht NTNUs IT-reglement.

Systemansvarlig er ansvarlig for å opprette, autorisere og avslutte brukere etter anvisning fra ansvarlig innmelder.

Systemansvarlig har ansvar for at dette blir vedlikeholdt kontinuerlig.

Systemansvarlig skal ikke gjøre endringer i brukerrettighetene uten etter skriftlig melding. Vedlikehold av brukerrettigheter er grunnleggende for sikkerheten i systemet.

## Rettigheter

Tilgangskoder og aktuelle lovhjemler brukes for å skjerme sensitiv tekst og informasjon fra å komme på offentlig journal, og til å begrense hva brukere skal få lov til å lese og søke etter internt i Ephorte. Brukere av Ephorte får tildelt automatisk et standard sett med tilgangskoder. Tilgangskoder utover standard tildeling er bestemt ut fra innsendt meldeskjema fra innmelder.

Bruker autoriseres med tilgangskoder for egne saksmapper og journalposter/dokumenter: Bruker vil få leserettigheter til de saksmapper og de journalposter/dokumenter som vedkommende er ansvarlig for eller intern mottaker av. Bruker vil også få leserettigheter til journalposten/dokumentet hvis vedkommende er mottaker av en oppgave som er tilknyttet journalposten/dokumentet.

Bruker autoriseres med tilgangskoder for administrativ enhet: Bruker vil få leserettigheter til de saksmapper og journalposter/dokumenter hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører den angitte enheten, inkludert underliggende enheter.

## Tilgangskoder som benyttes

- F: Forskning/Fagsaker
- FS: Studiesaker (herunder karakteropplysninger)
- H: Helse, miljø og sikkerhet
- L: Ledelse
- PM: Personalmappe - saksmappenivå
- P: Personalsaker
- PX: Personalsaker, særlig sensitive personopplysninger

- S: Student- og ph.d.-saker
- SX: Student- og ph.d-saker, særlig sensitive personopplysninger
- U: Unntatt offentlighet
- Ø: Økonomisaker
- XX: Midlertidig sperret (i påvente av offentlighetsvurdering)

# Registrerings- og arkiveringsrettigheter for ledere og sakbehandlere

Rolle/rettighet	Leder	Saksbehandler
Opprette saker	Med seg selv som ansvarlig	Med seg selv som ansvarlig
Endre saksansvarlig	Innen egen enhet	Innen egen enhet
Registrere klassering	Med seg selv som ansvarlig	Med seg selv som ansvarlig
Endre saksstatus	Ingen rettigheter	Ingen rettigheter
Flytte journalpost	Ingen rettigheter	Ingen rettigheter
Opprette ny journalpost	Innen hele organisasjonen	Innen hele organisasjonen
Egendefinerte logger	Ingen rettigheter	Ingen rettigheter
Endre saksbehandler	Innen egen enhet	Ingen rettigheter
Avskrive dokument	Med seg selv som ansvarlig	Med seg selv som ansvarlig
Endre behandlingsfrist	Ingen rettigheter	Ingen rettigheter
Endre tilgang	Sak, JP registrert på saksbehandler	Sak, JP registrert på saksbehandler innen enhet
Tilknytte dokument	Innen hele organisasjonen	Innen hele organisasjonen
Arkivere konsept	Innen hele organisasjonen	Innen hele organisasjonen
Registrere merknader	Sak, JP registrert på saksbehandler	Innen hele organisasjonen
Registrere tilgangsgrupper	Ingen grupper	Ingen grupper

# Registrering og arkivering av saksdokumenter som mottas og sendes som e-post

## Mottak

NTNU har ett felles e-postmottak. I tillegg har fakultetene og VM sine e-postmottak. Arkivtjenesten ved sentral ledelse og administrasjon, fakultetene og VM åpner mottatte e-poster og har ansvaret for å registrere arkivverdige dokumenter. Når saksbehandler mottar e-post direkte (utenom felles e-postmottak), må saksbehandler vurdere om e-posten er arkivverdig og skal journalføres. Dersom e-posten er arkivverdig, skal e-posten enten journalføres av saksbehandler selv eller videresendes til arkivtjenesten for journalføring.

## Sending

Saksdokumenter kan sendes via og som e-post hvis det ikke er spesielle krav som forhindrer dette. Saksbehandler skal som hovedregel ikke benytte e-post for å sende eller ekspedere dokumenter eller opplysninger som korrekt er påført en hjemmel for unntak fra offentlighet, for eksempel opplysninger om helse, personlige problemer, vurderinger eller karakterer. Unntaksvis kan e-postkommunikasjon benyttes til dette formål dersom det er mottaker som av ulike årsaker har et særlig behov for å motta informasjon eller dokumenter via e-post. Det er viktig at saksbehandler har et bevisst forhold til dette, og det forutsettes da at det dreier seg om opplysninger eller dokumenter som ikke er underlagt taushetsplikt, at de kun omhandler mottakers forhold, at mottaker informeres om risikoen ved bruk av e-postkommunikasjon, og deretter uttrykkelig samtykker (samtykket skal journalføres og arkiveres). Se nærmere om [Bruk av e-post og ekspedering med e-post](#).

# Konvertering av saksdokument til arkivformat

I NTNUs arkiv, ePhorte, skal alle elektroniske dokument lagres i godkjente dokumentformater. Godkjent dokumentformat har bl.a. betydning for senere avlevering og deponering til arkivverket.

NTNU forholder seg til forskrift [om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. VIII § 8-17](#) som omhandler godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering.

ePhorte pdf-konverterer konverterer fortløpende dokumenter som har fått status J til arkivformat pdf/a. Konvertering til pdf/a gjelder følgende filetyper:

Microsoft Word - .doc, docx

Microsoft Excel - .xls, .xlsx

Microsoft Power Point - .ppt, .pptx

Microsoft Internet Explorer - .htm, .html

Kontroll om konverteringen har vært vellykket blir fanget opp bl.a av kvalitetssikringen utført av arkivtjenesten ved journalføring, offentlig journal og rapport om dokumenter journalført - status J og dokumentformat.

Se forøvrig om [Arkivformat](#).

# Kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokumenter

Arkivtjenesten er ansvarlig for at inngående arkivverdige dokumenter skannes (bunkeskanning med strekkodeark). Hoveddokumenter og vedlegg skannes som hovedregel hver for seg. PixEdit benyttes av arkivtjenesten som skanneprogram og programmet utfører automatisk etterbehandling av skannede dokumenter iht konfigurasjon. Følgende kontrolleres etter skanning:

- at alle sider er kommet med på hvert dokument
- at skanningen kvalitetsmessig er god nok

Se forøvrig [Postmottak og skanning](#)

Ifølge NOARK-4 kan OCR-versjoner aldri utgjøre arkiveksemplaret av et skannet dokument.

*«Hvis dokumentene er mottatt på papir (post, telefax) må de overføres til elektronisk form v.h.a. skanning. Denne operasjonen bør alltid tilligge arkivet. Dokumentene kan bearbeides videre til tekstform v.h.a. et ocr-program, men ocr-versjonen er å betrakte som en bearbeidet versjon og kan ikke utgjøre arkiveksemplaret av et dokument.»*

OCR-behandlingen av dokumenter ved bruk av PixEdit ivaretar dette kravet.

# Kvalitetssikring av registrering og elektronisk arkivering

## Registreringen

Saksbehandler som skriver og ferdigstiller dokumenter har ansvar for at dette blir registrert på en korrekt måte i ePhorte. Se nærmere om [Saksbehandling](#). Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Se nærmere om arkivrutiner - [daglige](#) og [periodiske](#).

## Arkiveringen

Ansvar for teknisk drift og vedlikehold av systemet hører inn under NTNU-IT. Det er inngått egen avtale mellom systemeier og NTNU-IT om drift og forvaltning av systemet. I henhold til avtale skal NTNU-IT bl.a:

- Ha backup-rutiner som framgår av avtale
- Ha og ta nødvendig sikkerhetskopiering som framgår av avtale
- Godkjente arkivformater benyttes i arkiveringen - konvertering til arkivformat og løsningen for dette
- Gode nok lagringsmedium skal benyttes

# Digital signatur

NTNU benytter foreløpig ikke digital signatur på dokumenter.



# Fordeling av dokumenter

Ved registreringen av innkommende dokumenter skal arkivtjenesten fordele til administrativ enhet. Leder ved administrativ enhet skal sørge for at inngående post og notater fortløpende blir fordelt til saksbehandler. Hvis leder ikke er tilgjengelig for denne oppgaven, skal den som har fått delegert ansvaret utføre fordelingen.

# Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest mulig.

Saksbehandlere kan rette eventuelle feil der de selv er saksansvarlige. Oppdages det feil som ikke lar seg rette ut fra tilganger og rettigheter, skal arkivtjenesten kontaktes. Arkivtjensten kan rette feil i registrerte opplysninger i saker og journalposter.

Se forøvrig [Generell kvalitetssikring](#).

# Avskriving av ferdigstilte dokumenter

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i en sak vedkommende er ansvarlig for, enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til etterretning. Se nærmere om [Behandling og avskriving av journalposter](#) og [Ferdigstilte reserverte journalposter](#).

Arkivtjenesten sørger for oppfølging og kvalitetssikring av avskrivninger ved fast rutine [Restanseoppfølging](#).

# Vurderinger vedrørende offentlighet og registrering unntak offentlighet

Se [Offentlighetsvurdering](#).

# Rutiner dersom systemet er ute av drift

Systemeier har utarbeidet varslingsrutiner til NTNU-IT og brukere av systemet hvis ePhorte er ute av drift.

Varslingsrutinene er publisert som eget dokument på NTNUs Intranettsider for administrasjonstjenesten.

Hvis ePhorte er ute av drift utsettes journalføring til systemet er tilgjengelig igjen.

Skannemodulen (PixEdit-løsningen) vil i de fleste tilfeller være tilgjengelig. Dokumenter kan skannes og formidles som elektroniske kopier til saksbehandlere. E-post til postmottak kan formidles som kopi til saksbehandlere.

Dokumenter som produseres i tekstbehandlersystem må lagres lokalt i påvente til systemet er i drift for registrering i ePhorte.

# Fellesadministrasjonen

Her vil man finne de arkiv- og saksbehandlingsrutiner som gjelder for fellesadministrasjonen ved NTNU.

# Postrutiner

# Postrutiner

Det elektroniske postmottaket for NTNU blir gjennomgått og fordelt eller videresendt til aktuelle fakulteter og avdelinger. Post som skal journalføres blir lagt i den elektroniske ephortemappa og senere importert til ephorte.

Papirpost blir hentet hver dag ca. kl. 1030 og kl. 1400 på post-/vaktmesterkontoret i Hovedbygget. Hovedarkivet går igjennom og fordeler posten .



# Innsynsbegjæringer

Forespørsler kan komme via mail, telefon og brev. Uansett ønsker vi at alle henvendelser skal være skriftlig og ber om at alle muntlige henvendelser kommer skriftlig til vårt postmottak: [postmottak@adm.ntnu.no](mailto:postmottak@adm.ntnu.no).

Innsynsbegjæringene registreres som inngående brev på følgende måte:

Dersom forespørselen gjelder en enkelt sak, blir den registrert direkte i den bestemte saken

Dersom forespørselen gjelder mange saker, blir den registrert i en sak som opprettes for hvert år: **Begjæring om innsyn + årstall.**

Husk å registrere svarfrist. (5 arbeidsdager)

Arkivar ved Hovedarkivet er saksbehandler og sender forespørselen videre til den som har behandlet saken ved NTNU. Er dette på et fakultet, sender vi forespørselen via mail til fakultetet for videre oppfølging. Hører saksbehandler til i sentraladministrasjonen, sender vi mail via ePhorte: Send kopi med epost. Vi bruker da følgende standardbrev:

XX ønsker innsyn i dokument. Vi ber vennligst om at du som saksbehandler, etter en eventuell offentlighetsvurdering, sender dokumentene til flg. adresse:  
*Mottakers navn og e-postadresse*

med kopi til: [postmottak@adm.ntnu.no](mailto:postmottak@adm.ntnu.no)

Frist for behandling er 5 arbeidsdager etter mottatt krav. Fristen for svar blir da *ukedag dato måned år*. Dersom vedkommende som har framsatt kravet ikke har fått svar innen 5 arbeidsdager er dette å anse som avslag, Off. § 32. Det kan derfor være nødvendig å gi et midlertidig svar til den som har bedt om innsyn dersom man ser at fristen på 5 arbeidsdager ikke kan overholdes.

Avslag på innsynskrav skal være skriftlig, offl. § 31. Avslaget skal vise til hvilken hjemmel som er grunnlag for avslaget, samt ledd, bokstav eller nummer. Dersom offl. § 13 er grunnlag for avslaget skal det også henvises til hvilken hjemmel som pålegger taushetsplikt. Dersom avslaget er bygget på forskrift må det opplyses om dette, samt hvilke punkt i forskriften avslaget bygger på. I tillegg skal det opplyses om klagefristen - tre uker fra avslaget ble mottatt.

Hovedarkivet

# Søknadsprosedyrer for innkommende utvekslingsstudenter

Fra og med opptaket til vårsemesteret 2015 vil søknadsweben bli benyttet for opptak av utvekslingsstudenter.

Studenter som søker utvekslingsopphold til NTNU søker via søknadsweb og alle dokumenter tilknyttes som vedlegg i søknadsweben. Søknadene med vedlegg vil derfor ikke bli registrert som egen sak i ePhorte av arkiv, men vil finnes tilgjengelig for saksbehandler i FS. Internasjonal seksjon vil som tidligere sende henvendelse til fagmiljø om vurdering av søker i ePhorte, og svar til Internasjonal seksjon skal også sendes i ePhorte.

I de tilfeller Internasjonal seksjon vurderer søknadene selv, vil det ikke foreligge noen sak eller henvendelse til fagmiljø i ePhorte.

[Opptak utvekslingsstudenter](#)

# Registrering og arkivering av tilbud om stilling og returnerte underskrevne arbeidsavtaler mm

## ***Ansatte, faste og midlertidige - arbeidsavtaler med regulativlønn (fast månedslønn) i fellesadministrasjonen***

Tilsettingssaker opprettes i sakarkivet i ePhorte. Tilbudsbrev registreres i tilsettingssaken av HR. Arkivtjenesten registrerer og arkiverer returnert underskrevet arbeidsavtale i personalmappen til den tilsatte (personalmappe tematisk tema arbeidsavtaler-forlengelser-opphør). Personalmappe opprettes når underskrevet arbeidsavtale kommer i retur. Alle underskrevne arbeidsavtaler oppbevares fysisk som egen serie hos arkivet.

Tilbudsbrev om forlengelse av midlertidig stilling registreres og arkiveres av HR i personalmappen hos den tilsatte (personalmappe tematisk tema arbeidsavtaler-forlengelser-opphør) - ikke i den forutgående tilsettingssaken i sakarkivet i ePhorte.

## ***Ansatte - arbeidsavtaler med timelønn i fellesadministrasjonen***

Tilbudsbrev registreres i en fellesmappe pr. enhet for hvert år.

Arkivtjenesten registrerer og arkiverer returnert underskrevet arbeidsavtale i personalmappen til den tilsatte (personalmappe tematisk tema arbeidsavtaler-forlengelser-opphør). Personalmappe opprettes når underskrevet arbeidsavtale kommer i retur. Alle underskrevne arbeidsavtaler oppbevares fysisk som egen serie hos arkivet.

For fellesadministrasjonen kan det opprettes inntil 14 samlesaker for hvert år der tilbudsbrev for nye medarbeidere registreres: stab prorektor utdanning, stab prorektor forskning, stab prorektor nyskaping, stab direktør økonomi og eiendom, stab org.direktør, driftsavdelingen, økonomiavdelingen, universitetsbiblioteket, studieavdelingen, kommunikasjonsavdelingen, personalavdelingen, IT-avdelingen, HMS-avdelingen, administrasjonstjenesten

## ***Innleide på oppdrag via bemanningsbyrå, NAV arbeidsmarkedstiltak, tilgangsavtaler, hospitering mv - fellesadministrasjonen***

I hovedsak gjelder dette personer som ikke har et tilsettingsforhold ved NTNU. HR eller arkivtjenesten oppretter en egen sak for hvert forhold (person) i sakarkivet i ePhorte. Fysiske dokumenter sendes til arkivtjenesten for skanning, registrering og oppbevaring etter gjeldende rutiner.

[For detaljerte sak- og arkivrutiner om personaladministrasjon, se egne punkter i arkivplanen.](#)

# Fakulteter og enheter

Her kan man finne de lokale arkiv- og saksbehandlingsrutinene som er i bruk ved det enkelte fakultet/enhet med grunnenheter.

# Det humanistiske fakultet (HF)

# Det medisinske fakultet (DMF)

# **Fakultet for arkitektur og billedkunst (AB)**

# **Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk (IME)**



# **Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi (IVT)**

# **Fakultet for naturvitenskap og teknologi (NT)**

# **Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT)**

# Registrering av vitnemål - SVT

Vitnemålsdatabasen er primært et administrativt verktøy for å lett kunne se hvor i godkjenningsprosessen et vitnemål befinner seg og når det ble sendt ut fra fakultetet. Alle vitnemål fra og med 2005 er registrert i databasen, unntatt ph.d.-vitnemålene som ligger inne fra april 2007 og PPU-vitnemålene som ligger inne fra september 2008.

Vitnemålsdatabasen er søkbar på for- og etternavn. Eksamenskontoret og instituttene/enhetene har lese-/søketilgang, mens saksbehandlere ved fakultetsadministrasjonen samt kontorseksjonen også har registreringstilgang.

Når en student bestiller vitnemålet mitt, genereres dette av eksamenskontoret. De bringer de utskrevne vitnemålene opp til forkontoret ved SVT-fakultetet, hvor de blir registrert i vitnemålsdatabasen.

## *Registreringsprosessen:*

- Ved registrering av nytt vitnemål fylles alle felter for metadata inn (merknadsfeltet benyttes ved behov).
- Vitnemålet legges i saksbehandlers posthulle for kontroll.
- Saksbehandler kontrollerer vitnemålet og hvis alt er ok, trykker han/hun "Kontrollert" og legger vitnemålet til Dekanus for underskrift.
- Hvis vitnemålet *ikke* er riktig, får forkontoret dette tilbake og returnerer det til eksamenskontoret, eller saksbehandler returnerer det selv. Merknadsfeltet kan da benyttes til å notere hva som ikke er riktig, samt hvilken dato vitnemålet ble returnert eksamenskontoret og på nytt mottatt ved fakultetet.
- Vitnemål skannes og importeres til vitnemålsdatabasen etter at det har blitt signert av Dekanus (evt. prodekanus)
- Vitnemålet sendes ut rekommandert.
- *Det er viktig at den utsendt-datoen som registreres i vitnemålsdatabasen stemmer overens med datoen vitnemålet fysisk ble sendt ut. Dette for lettere å kunne dokumentere når vitnemålet ble sendt. Hvis datoene ikke stemmer, skriv inn riktig utsendelsesdato i merknadsfeltet.*

# Delegeringsreglement - SVT

## **Delegasjonsreglement for studiesaker** (gjeldende fra 17. juni 2010)

I medhold av universitetsloven og forskrift om studier ved NTNU, samt fullmaktskart fastsatt av Rektor, gis seksjonssjef for studie- og forskningsseksjonen i fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse fullmakt til å fatte vedtak på vegne av Dekanus i følgende saker:

- a. Innpassing, herunder godkjenning av opptaksgrunnlag
- b. Forhåndsgodkjenning
- c. Realkompetansevurderinger
- d. Vurdering av studiekompetanse
- e. Gjenoppretting av studierett
- f. Førsteinstansbehandling av klager på formell feil ved eksamen
- g. Oppnevning av eksterne sensorer

## **Delegasjonsreglement for ph.d.-saker** (gjeldende fra 17. juni 2010)

I medhold av universitetsloven og forskrift om studier ved NTNU, forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved NTNU, samt fullmaktskart fastsatt av Rektor, gis seksjonssjef for studie- og forskningsseksjonen i fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse fullmakt til å fatte vedtak på vegne av Dekanus i kurante saker vedrørende ph.d.-utdanningen:

- a. Opptak
- b. Bytte av veileder/oppnevning av biveileder
- c. Permisjoner
- d. Godkjenning av kurs
- e. Oppnevning av bedømmelseskomité
- f. Godkjenning av avhandling for disputas

Fullmakten gjelder kun i Dekani fravær og når det foreligger entydig og uforbeholden tilråding fra instituttet (a-e), eller entydig og enstemmig innstilling fra bedømmelseskomité (f).

# Vitenskapsmuseet (VM)

# Arkivoversikt

# Elektroniske system



**Systemnavn:** ePhorte  
**Tatt i bruk:** 01.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

NTNU-EMNE2 - Saksarkivet ved NTNU  
BYGNING - Bygningsarkiv  
TOPOGRAFI - Topografisk arkiv VM  
AVTALER - Avtalearkiv  
STUD - Studentarkiv  
RENA-EMNE1 - Saksarkiv RENATE  
ADB-EMNE1 - Saksarkiv Artsdatabanken  
NSMO-EMNE1 - Saksarkiv Nasjoalt senter for matematikk i opplæringen  
BIBSYS-EMNE1 - Saksarkiv BIBSYS

### Innhold:

ePhorte skal dokumentere NTNUs virksomhet, og inneholder møtebøker, sakarkiv, eksamensdokumentasjon, undervisningsdokumentasjon, studie- og studentdokumentasjon, ph.d.-dokumentasjon, dokumentasjon av forskningsprosjekter, personalforvaltning, HMS, eiendomsforvaltning, innkjøp og anskaffelser, egenproduserte trykksaker m.m.

### Lisensinnehaver:

NTNU

### Brukergruppe:

Arkivarer, ledere og saksbehandlere - administrative funksjoner

### Systemansvarlig:

Arkivleder

### Driftansvarlig:

NTNU IT

### Relasjon til andre system:

### Merknader:

Primært ordningsprinsipp er NTNUs arkivnøkkel av 2004.

## Tekniske data

### Databaseplattform:

Oracle

### Produksjonsformat:

word, txt, html, pdf, xls

### Arkivformat:

pdf/a, txt

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

Nei

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

Databasen periodiseres hvert femte år (overlappingsperiode på to år).

### Merknader:

**Godkjent av:**

**Dato:**

29.11.2011

**Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Symfoni Sak/Arkiv  
**Tatt i bruk:** 01.01.1996  
**Avsluttet dato:** 24.04.2005

## Administrative data

**Arkivdeler:**

**Innhold:** Noark 3-system som fungerte som elektronisk postjournal.

**Lisensinnehaver:** NTNU

**Brukergruppe:** Arkivarer, oppslag for sakbehandlere

**Systemansvarlig:** NTNU IT

**Driftansvarlig:** NTNU IT

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:** Uttrekk fra avsluttet database overføres til Arkivverket

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 26.10.2010

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** PagaWeb  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivdeler:**

**Innhold:**

Personopplysninger om den enkelte ansatte, opplysninger om lønn og ansiennitet, ferie, permisjonssøknader (av kortere varighet), fraværsmeldinger (ved egne og barns sykdom) m.m.

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

Inneholder den ikke-bevaringsverdige delen av personalarkivet, mens den bevaringsverdige delen befinner seg på papir/i ePhorte.

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:**

Ja

**Hjemmel:**

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for staten.

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

Torun S. Soknes

**Dato:**

12.06.2010

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Jobbnorge  
**Tatt i bruk:** 01.01.2007  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivdeler:**

**Innhold:**

Rekrutteringsprosessen - Jobbnorge håndterer utlysinger, søknader med vedlegg, genererer rapporter (offentlig og utvidet søkerliste) og formidler generell kontakt med søkerne (bekreftelse på mottatt søknad, innkalling til intervju, orientering til søkerne om tilsetting).

**Lisensinnehaver:**

NNTU

**Brukergruppe:**

HR-konsulentene

**Systemansvarlig:**

Jobbnorge

**Driftansvarlig:**

Jobbnorge

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:**

Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

Definert arkivverdig dokumentasjon importeres manuelt til tilsettingssaken eller personalmappen i ePhorte.

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

21.10.2010

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** FS Felles Studentsystem  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:** Felles Studentsystem (FS) er NTNUs system for studieadministrative data

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Ansatte og studenter

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:** USIT

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** DiVA  
**Tatt i bruk:** 01.08.2004  
**Avsluttet dato:** 31.12.2015

## Administrative data

### Arkivdeler:

### Innhold:

Målsettingen er at fra og med 01.01.2011 skal DiVA inneholde alle masteroppgaver, hovedoppgaver og doktorgradsavhandlinger innlevert av studenter og stipendiater ved NTNU (herunder også oppgaver med strykkarakter og refuserte avhandlinger).

### Lisensinnehaver:

NTNU

### Brukergruppe:

NTNU Universitetsbiblioteket, samt administrativt ansatte ved fakultetene med tilhørende institutt/enheter

### Systemansvarlig:

Universitetsbiblioteket i Uppsala

### Driftansvarlig:

Universitetsbiblioteket i Uppsala

### Relasjon til andre system:

DAIM eksporterer oppgaver som fil over til DiVA.

### Merknader:

Diva ble lagt ned ved årsskiftet 2014/2015. Diva ble erstattet av NTNU Open.

NTNU fikk ny publiseringspolitikk i 2014, og ønsker åpen publisering av vitenskapelige publikasjoner. Universitetsbibliotekets prosess med å rettighetsklarere fagfelleverderte publikasjoner vil gå raskere med NTNU Open, og derfor bytter NTNU nå fra NTNU DiVA til NTNU Open.

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Fedora

**Produksjonsformat:** PDF

**Arkivformat:** PDF

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:** Godkjent uttrekk overføres Arkivverket

**Merknader:**

DiVA er NTNUs institusjonelle arkiv. Etter samtykke publiseres masteroppgaver, hovedoppgaver og doktorgradsavhandlinger i fulltekst.

**Godkjent av:** Arkivplangruppa NTNU

**Dato:** 21.10.2010

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** It's learning  
**Tatt i bruk:** 01.01.2003  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 22.10.2010

## **Infosikkerhet**



**Systemnavn:** Frida  
**Tatt i bruk:** 01.08.2004  
**Avsluttet dato:** 30.11.2011

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Nytt system CRISTIN tok over for FRIDA

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 26.10.2010

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Maconomy  
**Tatt i bruk:** 01.01.2008  
**Avsluttet dato:** 22.10.2010

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:** Økonomistyring av eksternfinansierte prosjekter

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 22.10.2010

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** BasWare  
**Tatt i bruk:** 18.05.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Faktura og bilag  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 22.10.2010

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Discoverer  
**Tatt i bruk:** 01.01.2003  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 22.10.2010

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Lydia  
**Tatt i bruk:** 13.10.2011  
**Avsluttet dato:** 13.10.2011

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:** FDV-system - Forvaltning Drift Vedlikehold

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 13.10.2011

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Avvikssystem for NTNU  
**Tatt i bruk:** 15.01.2012  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Meldinger om HMS-avvik  
**Lisensinnehaver:** NTNU  
**Brukergruppe:** Ansatte NTNU  
**Systemansvarlig:** NTNU-IT  
**Driftansvarlig:** NTNU-IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

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

## **Infosikkerhet**

# Arkivserier

# Saksarkiv for NTNU

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	NTNU
<b>Journalførende enhet:</b>	J-SADM, J-DMF, J-HF, J-SVT, J-IVT, J-AB, J-NT, J-IME, J-VM Inn- og utgående saksdokumenter. Interne notater med og uten oppfølging. Inneholder møtebøker, eksamensdokumentasjon, undervisningsdokumentasjon, studie- og studentdokumentasjon, ph.d.-dokumentasjon, dokumentasjon av forskningsprosjekter, personalforvaltning, HMS, eiendomsforvaltning, innkjøp og anskaffelser, egenproduserte trykksaker m.m.
<b>Innhold:</b>	
<b>Tilgang for:</b>	Alle registrerte brukere i henhold til autorisasjon og roller
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for NTNU
<b>Periode:</b>	Normalt 5 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Periodeinndeling etter 5 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	I henhold til godkjente regler fra Riksarkivaren
<b>Merknader:</b>	Vedlegg som ut fra format ikke kan skannes arkiveres i papirformat etter saksnummer.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleder
<b>Dato:</b>	29.02.2012



# Bygningsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	NTNU
<b>Journalførende enhet:</b>	J-SADM, J-DMF, J-HF, J-SVT, J-IVT, J-AB, J-NT, J-IME, J-VM Drift, vedlikehold, ombygging og annet som gjelder NTNUs bygninger .
<b>Innhold:</b>	Anbud og kontrakter
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere og saksbehandlere i henhold til roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Bygningsnummer(LYDIA) / NTNUs arkivnøkkel 034
<b>Periode:</b>	1.12.2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	I henhold til godkjente regler fra Riksarkivaren
<b>Merknader:</b>	Bankgarantier oppbevares i tillegg på papir i låst safe
<b>Dato:</b>	29.02.2012

# Personalmapper - aktive tilsettingsforhold

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	NTNU
<b>Innhold:</b>	Søknad m/vedlegg Korrespondanse om tilsettingsvilkår og lønn, herunder arbeidsavtaler. Permisjoner av lengre varighet. Tilrettevisninger/advarsler
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere og saksbehandlere i henhold til roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	NTNUs arkivnøkkel kode 221 - alfa
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Pesonalavd sentralt, fakultet og VM
<b>Overføring:</b>	Overføres til personal - avslutta arbeidsforhold
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	I henhold til godkjente regler fra Riksarkivaren
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleder
<b>Dato:</b>	29.02.2012

# Personalmapper - avslutte tilsettingsforhold

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	NTNU
<b>Journalførende enhet:</b>	J-SADM, J-DMF, J-HF, J-SVT, J-IVT, J-AB, J-NT, J-IME, J-VM Korrespondanse om tilsettingsvilkår og lønn, herunder arbeidsavtaler.
<b>Innhold:</b>	Permisjoner av lengre varighet. Tilrettevisninger/advarsler Oppsigelse og ev. sluttattest
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere og saksbehandlere i henhold til roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Arkivdel PERS-SLUTT/Arkivkode 221 alfa
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleder
<b>Dato:</b>	29.02.2012

# Studentarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	NTNU
<b>Journalførende enhet:</b>	J-SADM
<b>Innhold:</b>	Søknadspapier - opptak til NTNU
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere og saksbehandlere i henhold til roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	1.12.2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	29.02.2012

# Topografisk arkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Daglig ansvar: Arkivansvarlig ved Institutt for arkeologi og kulturhistorie
<b>Arkiv:</b>	NTNU
<b>Journalførende enhet:</b>	J-VM
<b>Innhold:</b>	<p>Topografisk arkiv er NTNU Vitenskapsmuseets arkiv for arkeologisk og kulturhistorisk dokumentasjon fra museumsdistriktet. Dette omfatter rapporter, analyser, innberetninger, kart, tegninger, korrespondanse og andre primærkilder som gjengir, beskriver, analyserer eller utforsker konkrete funn og fornminner i museumsdistriktet. Dokumentasjonen skal være knyttet til arkeologi og kulturhistorie innen museumsdistriktet. Arkivet skal inneholde primærkilder for dokumentasjon, og tilvekst omfatter fra 01.01.2017 ikke dokumenter fra saksbehandling innenfor museets forvaltningsrelaterte oppgaver etter kulturminneloven eller vitenskapelige publikasjoner. Arkivet er ordnet etter stedsinformasjon, primært etter den offentlige matrikkelen. (fylke, kommune, gårdsnummer).</p>
<b>Tilgang for:</b>	Alle registrerte brukere i henhold til autorisasjon og roller
<b>Ordning:</b>	Topografisk etter fylke, kommune, matrikkelgård, adresser og/eller lokaliteter
<b>Periode:</b>	Periodiseres ikke - vitenskapelig arkiv i aktiv bruk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Gunnerushuset
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	29.02.2012

# Fellesadministrasjonen

Her vil man finne en oversikt over arkivserier som er i bruk (aktive arkivserier) ved sentraladministrasjonen, samt en oversikt over arkivserier som ikke lenger er i bruk (bortsettingsarkiv), men som enda ikke er overført til NTNUs fjernarkiv på Dora.

# Aktive arkivserier (SADM)

# Bortsettingsarkiv (SADM)



# Fagsystem (SADM)

# Avsluttet arkiv

Avsluttet arkiv er arkiv etter en arkivskaper som har opphørt å eksistere, jf. arkivforskriften § 5-1.

# **NTH administrasjonen (1910 - 1995)**

# Møtebøker, protokoller

# Utvalgssaker

<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1954 - 1976
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 3 GO15A
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Proffesorutvalget

<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1981 - 1987
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Dublikater (?)

# Høgskolestyret

<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1979 - 1993
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Dublikater (?)

# Høgskolestyresaker

<b>Innhold:</b>	Høgskolestyret 1984 - 1985 Rådskart 1945 - 1965 Utskrifter 1953 - 1964
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1984 - 1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 020B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original



# Utvalg - GUS - Gradsutvalget for sivilingeniørutdanningen

<b>Innhold:</b>	GUS - Gradsutvalget for sivilingeniørutdanningen
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1986 - 1993
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 131 B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Utvalg - SUK - Den sentrale utdanningskomite

<b>Innhold:</b>	SUK - Den sentrale utdanningskomite
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1986 - 1993
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 131 B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Utvalg - Likestillingsutvalget

<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1985 - 1992
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	GO 15 A Rom 1
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Komite - Virksomhetskomiteen for sivilingeniørstudet

<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1993
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 020
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Komite - Studieplankomiteen

<b>Innhold:</b>	Saksarkiv: Møtereferat Innstillinger Brevkorrespondanse Statistikk
<b>Ordning:</b>	Emne
<b>Periode:</b>	1949 - 1952
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Komite - Lønningskomiteen

<b>Innhold:</b>	Forarbeider og innstilling
<b>Ordning:</b>	Emne
<b>Periode:</b>	1916 - 1918
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Dr.ing. matrikkel, referater

<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1975 - 1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 131 B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Kopibøker



# Kopibøker

<b>Innhold:</b>	Korrespondanse til departementet 1940 - 1989 Korrespondanse til andre 1989 - 1995
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1940 - 1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB Hvelvet
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbundet

# Gulkopier

<b>Innhold:</b>	Kopibok
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1904 - 1988
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 1
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Postjournaler og andre registre

# Hovedjournal, protokoller

<b>Innhold:</b>	Journal
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1918 - 1949
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Gang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Registerkort

<b>Innhold:</b>	Registerkort
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	1964 - 1989
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbundet registerkort, i tillegg 3 bokser ikke innbundet

# Sakarkiv

# Sakarkiv 1910 - 1949

<b>Innhold:</b>	Sakarkiv
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel 1922 - 1964
<b>Periode:</b>	1910 - 1949
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	32 hyllemeter

# Sakarkiv 1950 - 1964

<b>Innhold:</b>	Sakarkiv
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel 1922 - 1964
<b>Periode:</b>	1950 - 1964
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	39 hyllemeter



# Sakarkiv 1964 - 1981

<b>Innhold:</b>	Sakarkiv
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel (Paasche)
<b>Periode:</b>	1964 - 1981
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	21 hyllemeter

# Sakarkiv 1981 - 1994

<b>Innhold:</b>	Sakarkiv
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel NTH
<b>Periode:</b>	1981 - 1994
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 020 B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	60 hyllemeter

# Sakarkiv 1995

<b>Innhold:</b>	Sakarkiv
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel NTH
<b>Periode:</b>	1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 020 B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	7 hyllemeter

# Eksamensdokumentasjon

# Rett til bruk av tittelen sivilingeniør - sivilarkitekt

<b>Innhold:</b>	Rett til bruk av tittelen sivilingeniør - sivilarkitekt (Oversikt laget)
<b>Ordning:</b>	Kronologisk + alfabetisk
<b>Periode:</b>	1968 - 2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 2
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	10 hyllemeter

# Sensurlister

<b>Innhold:</b>	Sensurlister Innbundet 1912 - ? Mapper 1964 - 1999
<b>Ordning:</b>	Kronologisk + alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB Hvelvet
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	13 hyllemeter

# Personalforvaltning

# Kartotek kort

<b>Innhold:</b>	Kartotek over ansatte - fratruddte
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk og kronologisk
<b>Periode:</b>	1910 - 1985
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 088
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Arkivskap



# Professorater og dosenturer

<b>Innhold:</b>	Professormapper og sakkyndige uttalelser
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk og kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Professormapper (stillingsmapper)

<b>Innhold:</b>	Stillingsmapper for professorer og dosenter, personlige opprykk (førsteamanuensis)
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk (oversikt laget)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Tilsettingssaker professorer og dosenter

<b>Innhold:</b>	Tilsettingssaker professorer og dosenter
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbundet 6 hyllemeter

# Personalmapper

<b>Innhold:</b>	Personalmapper
<b>Ordning:</b>	Kronologisk - og alfabetisk i arkivesker
<b>Periode:</b>	1910 - 1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 1
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	64 hyllemeter

# Fratredelser - ansatte

**Innhold:** Personalmapper - professor, amanuensis, vit.ass., stud.ass., adm.ansatte  
**Periode:** 1981 - 1983  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** G 015 A Rom 1  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Merknader:** 64 hyllemeter

# Regnskap

# Budsjettforslag

<b>Innhold:</b>	Budsjettforslag
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1910 - 1994
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G O15A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Materiale i arkivbokser, innbundet 10 hyllemeter

# Hovedbok

**Innhold:** Hovedbok, anvisningsprotokoller, brevjournal, lønningsprotokoller mm  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** G O15A Gang  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Merknader:** 4 hyllemeter



# Kart og tegninger

# Arkitekt Brochmann

<b>Innhold:</b>	Tegninger Arkitekt Brochmann v/Arkitektur Original og kopier Tegninger til bok "Bygget i Norge"
<b>Periode:</b>	1930 - 1960 (ca)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	6 hyllemeter

# Plansjer, ruller, maleri

<b>Innhold:</b>	Plansjer, ruller, maleri
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB Hvelvet
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	4 hyllemeter

# Foto, film og lydopptak

# FO filmer

**Innhold:**

**Oppbevaringsmedium:**

**Fysisk plassering:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Merknader:**

FO filmer

Elektronisk

Dora

Nei

Original

4 arkivesker

# Klisjearkiv

<b>Innhold:</b>	Klisjearkiv - Bilder
<b>Periode:</b>	1910 - 1972 (ca)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015A Rom 1
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	7 skap med skuffer

# Bilder

<b>Innhold:</b>	Diverse bilder NTH Bildearkiv - innhold i kasser, bilder av professorer
<b>Ordning:</b>	Professorbilder i alfabetisk ordning
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015A Rom 1 og 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Bilder

<b>Innhold:</b>	Bilder av bygninger, studenter, ansatte mv
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB Hvelvet
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	1 skap



# EDB og mikrofilm

# Mikrofilm

**Innhold:** Mikrofilm fra  
Kassererkontoret  
Rådssaker og styresaker 1983 - 1986  
Brevkorrespondanse (inngående) 1983 - 1988, 1989 - (?)

**Ordning:** Kronologisk

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk

**Fysisk plassering:** G 015A Rom 3

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Merknader:** 4 arkivesker

# Egenproduserte trykksaker

# Trykksaker

<b>Innhold:</b>	Trykksaker NTH-trykk Materiale for trykking av Ukebulletinen (interninformasjon for UNIT) og NTH-informasjon (interninformasjon for studenter NTH)
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1963 - 1993
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015A Gang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original

# Andre utskilte arkivdeler

# Idrettsplassens styre

<b>Innhold:</b>	Møteprotokoll, korrespondanse vedr "plassen" (Idrettsplassen)
<b>Ordning:</b>	Emne
<b>Periode:</b>	1935 - 1956
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	1 arkivboks

# Assistentforeningen

<b>Ordning:</b>	Emne
<b>Periode:</b>	1910 - 1938
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	1 arkivboks

# NORAD

<b>Innhold:</b>	NORAD
<b>Ordning:</b>	Kronologisk med beskrivende innhold
<b>Periode:</b>	1972 - 1997
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 1
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	1, 75 hyllemeter



# NORAD

<b>Innhold:</b>	NORAD-rapporter
<b>Periode:</b>	1968 - 1978
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 2
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	1 hyllemeter

# Vitenskapelige og faglige reiser

<b>Innhold:</b>	Rapporter - vitenskapelige og faglige reiser
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1966 - 1989
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	2 hyllemeter

# Departemets- og stortingsdokumenter

**Innhold:** Tilsettingsaker professorer, dosenter. Register for stortingsdokumenter.  
**Ordning:** Kronologisk  
**Periode:** 1910 - 1970  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** G 015 A Rom 3  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Merknader:** 9 hyllemeter

# Rektor

**Innhold:** Korrespondanse vedr. høgskolens utvidelse  
**Periode:** 1918 (ca)  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Dora  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Merknader:** 1 arkivboks

# Rektor

<b>Innhold:</b>	Rektormøte, doktorgrader, rektorpapirer
<b>Periode:</b>	1931 - 1988 (ca)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 2
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	9 hyllemeter

# Rektor

<b>Innhold:</b>	Rektorarkiv
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1961 - 1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 020 B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	10 hyllemeter Ringpermer og arkivkassetter

# Høgskoledirektøren

<b>Innhold:</b>	Høgskoledirektørens arkiv
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1973 - 1994
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	HB 020 B
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	7 hyllemeter Ringpermer og arkivesker

# Jubileumsfondet 1960

<b>Innhold:</b>	Jubileumsfondet 1960
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Messanin rektor
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Skap, arkivmapper



# FEOT - Fellesrådet for vitenskapelige tjenestemenn

**Innhold:** FEOT - Fellesrådet for vitenskapelige tjenestemenn  
**Periode:** 1947 - 1967 (ca)  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** G 015 A Rom 1  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Merknader:** Skap, arkivkasse (mapper og permer)

# Legater og fond

<b>Innhold:</b>	Legater og fond
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk (oversikt)
<b>Periode:</b>	ca 1910 - (?)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Arkivpermer og pakker

# Legater og fond

<b>Innhold:</b>	Legater og fond regnskap
<b>Periode:</b>	1985 - 1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rektor messanin
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	6 hyllemeter

# Stipendiater, studentunion, diplomarbeid

<b>Innhold:</b>	Høgskolestipendiater, universitetsstipendiater, opptatte studenter, Norsk studentunion, diplomarbeider
<b>Periode:</b>	1910 - 1977 (ca)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015 A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	7 hyllemeter

# Studieavdelingen

<b>Innhold:</b>	Gjesteforelesere NORAD-kurs
<b>Periode:</b>	1975 - 1977
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dora
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	1 arkiveske

# Diverse

**Innhold:** Diverse komiteer, korrespondanse fra S.P. Andersen, doktorpromosjon  
1970,1972

**Oppbevaringsmedium:** Papir

**Fysisk plassering:** G 015 A Rom 3

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Merknader:** 10 hyllemeter

# Referansemateriell

# Presseklipp

**Innhold:** Presseklipp NTH, NLHT, UiO, UiB, Landbrukshøgskolen Ås  
**Ordning:** Kronologisk  
**Periode:** 1910 - 1995  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** G 015A Rom 1  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Merknader:** 8 hyllemeter



# Presseklipp

<b>Innhold:</b>	Presseklipp NTNU (også NTH)
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	? - 2000 (ca)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015A Rom 1
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Oppbevart i 20 arkivesker

# Rundskriv

<b>Innhold:</b>	Rundskriv
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1945 - 1973
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	G 015A Rom 3
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbundet, arkivbokser

# **UNIT administrasjonen (1968 - 1995)**

# NLHT administrasjonen (1922 - 1984)

# **AVH administrasjonen (1984 - 1995)**

# Fakulteter og enheter

Her vil man finne en oversikt over eventuelle arkivserier som er i bruk (aktive arkivserier) ved det enkelte fakultet og den enkelte grunnenhet, samt en oversikt over arkivserier som ikke lenger er i bruk (bortsettingsarkiv), men som enda ikke er overført til NTNUs fjernarkiv på Dora.

# Det humanistiske fakultet (HF)

# Fakultetsadministrasjonen (HF)



# Aktive arkivserier (HF)

# Bortsettingsarkiv (HF)

# Elektroniske system (HF)

# **Institutt for kunst- og medievitenskap (HF-IKM)**

# Institutt for musikk (HF-IM)

# **Institutt for tverrfaglige kulturstudier (HF-KULT)**

# **Institutt for historiske studier (HF-IHS)**

# **Institutt for filosofi og religionsvitenskap (HF-IFR)**



# Institutt for språk og litteratur (HF-ISL)

# **Filosofisk institutt (HF-FI) - Nedlagt**

## **01.08.2013**

Nytt institutt med navn Institutt for filosofi og religionsvitenskap.  
Religionvitenskap fra tidligere Institutt for arkeologi og religionsvitenskap inngår.

# Aktive arkivserier (HF-FI)

# Bortsettingsarkiv (HF-FI)

# **Institutt for historie og klassiske fag (HF-IHK) - Nedlagt 01.08.2013**

Nedlagt 01.08.2013

Nytt institutt med navn Institutt for historiske studier.

Arkeologi fra tidligere Institutt for arkeologi og religionsvitenskap inngår.

# **Institutt for arkeologi og religionsvitenskap (HF-IAR) - Nedlagt 01.08.2013**

Institutt for arkeologi og religionsvitenskap nedlagt og delt opp 01.08.2013.

Arkeologi slått sammen med Institutt for historie og klassiske fag. Nytt institutt med navn Institutt for historiske studier.

Religionsvitenskap slått sammen med Filosofisk institutt. Nytt institutt med navn Institutt for filosofi og religionsvitenskap.

# **Institutt for moderne fremmedspråk (HF-IFS) - Nedlagt 01.08.2013**

Nedlagt 01.08.2013 - Nytt: Institutt for språk og litteratur

# **Institutt for nordistikk og litteraturvitenskap (HF-INL) - Nedlagt 01.08.2013**

Nedlagt 01.08.2013 - Nytt: Institutt for språk og litteratur



# **Institutt for språk- og kommunikasjonsstudier (HF-ISK) - Nedlagt 01.08.2013**

Nedlagt 01.08.2013 - Nytt: Institutt for språk og litteratur

# Det medisinske fakultet (DMF)

# Fakultetsadministrasjonen (DMF)

# Aktive arkivserier (DMF)

# Bortsettingsarkiv (DMF)

# Elektroniske system (DMF)

# **Institutt for kreftforskning og molekylær medisin (DMF-IKM)**

# **Institutt for laboratoriemedisin, barne- og kvinnesykdommer (DMF-LBK)**



# **Institutt for nevromedisin (DMF-INM)**

# **Institutt for samfunnsmedisin (DMF-ISM)**

# **Institutt for sirkulasjon og bildediagnostikk (DMF-ISB)**

# **Fakultet for arkitektur og billedkunst (AB)**

# Fakultetsadministrasjonen (AB)

# Aktive arkivserier (AB)

# Bortsettingsarkiv (AB)

# Elektroniske system (AB)



# **Institutt for billedkunst - Kunstakademiet i Trondheim (AB-KIT)**

# **Institutt for byforming og planlegging (AB-BYPLAN)**

# **Institutt for byggekunst, form og farge (AB-BKFF)**

# **Institutt for byggekunst, historie og teknologi (AB-BKHT)**

# **Institutt for byggekunst, prosjektering og forvaltning (AB-BKPF)**

# **Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk (IME)**

# Fakultetsadministrasjonen (IME)

# Aktive arkivserier (IME)



# Bortsettingsarkiv (IME)

# Elektroniske system (IME)

**Systemnavn:** DAIM  
**Tatt i bruk:** 12.11.2010  
**Avsluttet dato:** 12.11.2010

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 12.11.2010

## **Infosikkerhet**

# **Institutt for datateknikk og informasjonsvitenskap (IME-IDI)**

# **Institutt for elektronikk og telekommunikasjon (IME-IET)**

# **Institutt for elkraftteknikk (IME-ELKRAF)**

# Institutt for matematiske fag (IME-IMF)

# **Institutt for teknisk kybernetikk (IME-ITK)**



# **Institutt for telematikk (IME-ITEM)**

# **Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi (IVT)**

# Fakultetsadministrasjonen (IVT)

# Aktive arkivserier (IVT)

# Bortsettingsarkiv (IVT)

# Elektroniske system (IVT)

# **Institutt for bygg, anlegg og transport (IVT-BAT)**

# **Institutt for energi- og prosessteknikk (IVT-EPT)**



# **Institutt for geologi og bergteknikk (IVT-IGB)**

# **Institutt for konstruksjonsteknikk (IVT-KT)**

# **Institutt for marin teknikk (IVT-IMT)**

# **Institutt for petroleumsteknologi og anvendt geofysikk (IVT-IPT)**

# **Institutt for produksjons- og kvalitetsteknikk (IVT-IPK)**

# **Institutt for produktdesign (IVT-IPD)**

# **Institutt for produktutvikling og materialer (IVT-IPM)**

# **Institutt for vann- og miljøteknikk (IVT-IVM)**



# **Fakultet for naturvitenskap og teknologi (NT)**

# Fakultetsadministrasjonen (NT)

# Aktive arkivserier (NT)

# Bortsettingsarkiv (NT)

# Elektroniske system (NT)

# **Institutt for biologi (NT-IBI)**

# **Institutt for bioteknologi (NT-IBT)**

# Institutt for fysikk (NT-IFY)



# Institutt for kjemi (NT-IKJ)

# **Institutt for kjemisk prosessteknologi (NT-IKP)**

# **Institut for materialteknologi (NT-IMT)**

# **Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT)**

# Fakultetsadministrasjonen (SVT)

# Aktive arkivserier

# Eksamensdokumentasjon

# Vitnemålsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent på forkontoret
<b>Arkiv:</b>	Fakultetsadministrasjonen
<b>Journalførende enhet:</b>	J-SVT
<b>Innhold:</b>	Det originale vitnemålet skannes inn, det registreres opplysninger vedrørende godkjennings- og signeringsprosessen, samt utsendelsesdato.
<b>Tilgang for:</b>	Konsulent, arkivmedarbeidere, studiekonsulenter på fakultetsadministrasjonen og instituttadministrasjonene.
<b>Ordning:</b>	Søkebasert
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	På server
<b>Overføring:</b>	Uttrekk til Arkivverket (enda litt usikkert)
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	07.03.2011



# Doktorgradskandiater

# Avhandlinger

<b>Daglig ansvar:</b>	Studiekonsulenter for ph.d.-programmene ved fakultetsadministrasjonen
<b>Arkiv:</b>	Fakultetsadministrasjonen
<b>Journalførende enhet:</b>	Journalføres ikke
<b>Innhold:</b>	Avlagte doktor- og ph.d.-avhandlinger ved alle fakultetets grunnenheter
<b>Tilgang for:</b>	Studiekonsulenter for ph.d.-programmene, arkivmedarbeidere
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bygg 1, nivå 2 og 4.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	07.03.2011

# Personalforvaltning

# Personalmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Seksjonssjef
<b>Arkiv:</b>	Personalarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (J-SVT)
<b>Innhold:</b>	Søknad m/vedlegg, arbeidsavtaler, saker om lengre permisjoner, valgte verv, oppsigelse/fratreden, sluttattest m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, personalsjef, de ansvarlige HR-konsulentene og ansvarlige ved instituttene (i ePhorte og PagaWeb basert på brukerrettigheter)
<b>Ordning:</b>	Primærinndeling etter objekt, rekkeordnet alfabetisk
<b>Periode:</b>	Så lenge tilsettingsforholdet varer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bygg 1, nivå 5
<b>Overføring:</b>	Settes i bortsetningsarkivet ved arbeidsforholdets opphør. Overføres til Dora 5-10 år etter arbeidsforholdets opphør.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Saksdokumenter for personalarkivet registreres også i ePhorte og PagaWeb, men det er enn så lenge papirarkivet som er arkivversjonen. Personalmappene i ePhorte (NTNU-EMNE2) er en elektronisk arbeidskopi med primærinndeling etter emne (arkivnøkkel) og sekundærinndeling etter objekt.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	07.03.2011

# Bortsatt/eldre arkiv

# Møtebøker/protokoller

# Fakultetsrådet/styret

**Periode:** 1963-2000  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 07.03.2011

# Undervisningsutvalget/studieutvalget

**Periode:** 1984-1999  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 07.03.2011



# Dr.polit.-utvalget/forskningsutvalget

**Periode:** 1984-1999  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 07.03.2011

# Budsjettkomiteen

**Periode:** 1975-1992  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 07.03.2011

# Kopibøker

# Kopibok

**Periode:** 1985-1995  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 07.03.2011

# Postjournaler og andre registre

# Postjournal

**Periode:** 1972-1990  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 07.03.2011

# Sakarkiv

# Sakarkiv

**Periode:** 1973-1996  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 07.03.2011



# Fagsystem

**Systemnavn:** Vitnemålsdatabase  
**Tatt i bruk:** 01.01.2005  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivdeler:** [Vitnemålsarkiv](#)

**Innhold:** Alle vitnemål skrevet ut av SVT siden 2005 - papirversjonen var arkivversjon fram til 2008, deretter er det elektroniske eksemplaret i vitnemålsdatabasen arkivversjonen.

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Kontorseksjonen

**Systemansvarlig:** SVT IT

**Driftansvarlig:** SVT IT

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 19.10.2010

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Register for forskningsprosjekter  
**Tatt i bruk:** 07.03.2011  
**Avsluttet dato:** 07.03.2011

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 07.03.2011

## **Infosikkerhet**

# **Geografisk institutt (SVT-GEOG)**

# Aktive arkivserier

# Møtebøker/protokoller

# Møtebok for instituttstyre/råd

<b>Arkiv:</b>	Geografisk institutt
<b>Innhold:</b>	Innkalling og referat
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter møtedato og år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ligger på filstruktur i word, skal skrives ut for arkivering
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs arkivdepot på Dora etter ordning av instituttarkivene, arkivdepotet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Har bedt instituttet om å opprette møtebok i ePhorte framfor å videreføre den på papir. Når møteboka opprettes som saksmappe i ePhorte vil den ikke lenger være en aktiv arkivserie i seg selv, men en del av et større hele i ePhorte.
<b>Dato:</b>	02.03.2011

# Bortsatt/eldre arkiv



# Møtebøker/protokoller

# Møtebok for instituttstyre/råd

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011

# Kopibøker

# Kopibok

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011

# Postjournaler og andre registre

# Postjournal

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011

# Sakarkiv

# Sakarkiv

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011



# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensoppgaver

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011

# **Eksamensbesvarelses høyere grad (hovedfags- og masteroppgaver)**

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011

# Undervisningsdokumentasjon

# Pensumlister

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011

# Studentdokumentasjon

# Hovedfagsstudenter

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

07.03.2011

# Institutt for bevegelsesvitenskap (SVT-BEV)

## Historikk:

Før 1985: Folkeuniversitetet Sør-Trøndelag

1985-1989: Stiftelsen Idrettshøgskolen

1990-1993: Idrettshøgskolen organisert som institutt ved Samfunnsvitenskapelig fakultet (AVH)

1994-1995: Idrettsvitenskapelig institutt ved Samfunnsvitenskapelig fakultet (AVH)

1996-2001: Idrettsvitenskapelig institutt ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (NTNU)

2001-2010: Program for bevegelsesvitenskap ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (NTNU)

01.10.2010-: Institutt for bevegelsesvitenskap ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (NTNU)



# Aktive arkivserier

# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensbesvareelser høyere grad (masteroppgaver)

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent
<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap (SVT-BEV)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse for masterstudenter (masteroppgave). Dersom oppgaven er publisert via DiVA er den tilgjengelig for alle. Ellers tilgjengelig for instituttadministrasjonen, Universitetsbiblioteket og eventuelle som får innvilget innsyn etter søknad.
<b>Tilgang for:</b>	
<b>Ordning:</b>	Søkebasert
<b>Periode:</b>	Fra og med 2010.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	På server
<b>Overføring:</b>	Uttrekk til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Studenten må aktivt samtykke til eventuell publisering via DiVA.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	05.09.2011

# Eksamensbesvarelses

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent
<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap (SVT-BEV)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Innhold:</b>	Avlagte eksamensbesvarelses for høyere og lavere grad, med unntak av avsluttende oppgave på høyere nivå.
<b>Tilgang for:</b>	Konsulent
<b>Ordning:</b>	Etter emnekode innenfor semesteret
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Inneværende semester ligger i arkivskuff i ekspedisjonen, settes i arkivbokser og settes på instituttlageret når klagebehandlingen er over.
<b>Overføring:</b>	Bør vurdere en rutine for overføring til eksamenskontoret etter endt klagebehandling, slik rutinen er for de andre enhetene.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivarens vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelses m.m. for universitet og høgskoler av 13.03.2007, presisert av NTNU i notat 2006/60940-6.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	05.09.2011

# Sensurskjema/sensurprotokoll

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent
<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap (SVT-BEV)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Innhold:</b>	Karakterfastsetting etter sensur
<b>Tilgang for:</b>	Konsulent
<b>Ordning:</b>	Etter emnekode innenfor semester
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Arkivforskriften § 3-19 andre ledd punkt 2
<b>Merknader:</b>	Arkivansvaret ligger hos eksamenskontoret
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	05.09.2011

# Undervisningsdokumentasjon

# Kompendier

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent
<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap (SVT-BEV)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 2 hyllemeter.
<b>Dato:</b>	05.09.2011

# Regnskap



# Bilag

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent
<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap (SVT-BEV)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Arkivforskriften § 3-19
<b>Merknader:</b>	Kassasjon forutsetter at originalbilagene er sendt til fakultetsadministrasjonen/sentraladministrasjonen.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	05.09.2011

# Bortsatt/eldre arkiv

# Møteboker/protokoller

# Instituttråd/styre

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef
<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Innkalling, referat og evt. grunnlagsdokumentasjon.
<b>Tilgang for:</b>	Kontorsjef
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter møtedato og år
<b>Periode:</b>	1990-?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontorsjefs kontor
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	I ePhorte fra og med ?
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Kopibøker

# Kopibok

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Kopi av utgående brev
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato og år
<b>Periode:</b>	1995-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1995-2004: Kontorsjefs kontor ('individuell' kopibok?) 1995-1996 og 2002-2005: Instituttlageret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Postjournaler og andre registre

# Postjournal

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgående brev
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato og år
<b>Periode:</b>	2000-2001
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Instituttlageret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Det skal ha blitt ført postjournal i store deler av instituttets eksistens, men disse har ikke latt seg oppspore.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011



# Sakarkiv

# Sakarkiv 1990-1994

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse, studiedokumentasjon, studentdokumentasjon, personaldokumentasjon m.m.
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for UNiT
<b>Periode:</b>	1990-1994
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Sakarkiv 1995-1995

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse, studiedokumentasjon, studentdokumentasjon, personaldokumentasjon m.m.
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for UNiT
<b>Periode:</b>	1995-1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Sakarkiv 1996-2005

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse, studiedokumentasjon, studentdokumentasjon, personaldokumentasjon m.m.
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for NTNU
<b>Periode:</b>	1996-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	I perioden 1996-2005 er det foretatt utstrakt utlån uten bruk av utlånskort.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensoppgaver

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Oppgaver gitt til eksamen i de ulike emnene
<b>Ordning:</b>	Etter emnekode og år
<b>Periode:</b>	2001-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Eksamensoppgavene ble sendt til eksamenskontoret i den forståelse at de ble arkivert der, og er kun tilfeldig arkivert ved instituttet i perioden ut 2004. I ePhorte fra og med 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Eksamensbesvarelser høyere grad (hovedfags- og masteroppgaver)

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse for studenter på høyere grad (hovedfag- og masteroppgaver).
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk?
<b>Periode:</b>	Ca. 1995-2009
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Ca. 1,5 hyllemeter.
<b>Merknader:</b>	Har vært benyttet til utlån, så serien er av den grunn ikke komplett (gjelder hovedfagsoppgavene). I DiVA fra og med 2010.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Klausuleringsskjema (hovedfagsoppgaver)

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Klausuleringsskjema for bruk og utlån av hovedfagsoppgaven, samt oversikt over avlagte hovedfagsoppgaver ved instituttet.
<b>Ordning:</b>	Ukjent
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011



# Klausuleringsskjema (masteroppgaver)

**Arkiv:** Institutt for bevegelsesvitenskap

**Innhold:** Klausuleringsskjema for bruk og utlån av masteroppgaven, samt oppmelding til avsluttende muntlig mastereksamen.

**Ordning:** Alfabetisk?

**Periode:** 2005-2009

**Oppbevaringsmedium:** Papir

**Fysisk plassering:** Ekspedisjonskontoret

**Overføring:** Avventende.

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Merknader:** Sjekk opp mot ePhorte.

**Godkjent av:** Dokumentsenteret SVT

**Dato:** 06.09.2011

# Godkjent obligatorisk aktivitet

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Avkryssingslister som viser om studentene oppfylte krav til obligatorisk aktivitet.
<b>Ordning:</b>	Ukjent
<b>Periode:</b>	1991-1999
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Instituttlageret
<b>Overføring:</b>	Usikkert
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Regnskap

# Bilag

<b>Arkiv:</b>	Institutt for bevegelsesvitenskap
<b>Innhold:</b>	Bilag for Allforsk?
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på kontorsjefs kontor
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Må vurderes hvor arkivansvaret ligger.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	06.09.2011

# Stiftelsen Idrettshøgskolen

# Sakarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef
<b>Arkiv:</b>	Stiftelsen Idrettshøgskolen
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse, studieadministrasjon m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Kontorsjef
<b>Ordning:</b>	Ukjent
<b>Periode:</b>	1985-1989
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Én arkivskuff på ekspedisjonskontoret.
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	05.09.2011

# Eksamensarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef
<b>Arkiv:</b>	Stiftelsen Idrettshøgskolen
<b>Innhold:</b>	Vitnemålsgrunnlag, oppgavesett, eksamensbesvarelser, sensurskjema m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Kontorsjef
<b>Ordning:</b>	Ukjent
<b>Periode:</b>	1985-1989
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på kontorsjefs kontor.
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Er muligens sporadisk tilført arkivmateriale etter at Stiftelsen ble nedlagt og innlemmet i AVH i 1989.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	05.09.2011

# Studentopptak

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef
<b>Arkiv:</b>	Stiftelsen Idrettshøgskolen
<b>Innhold:</b>	Søknadspapirer med vedlegg m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Kontorsjef
<b>Ordning:</b>	Ukjent
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Instituttlageret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Søknadspapirer kan normalt sett kasseres, men Stiftelsens arkiv er lite og forholdsvis unikt, og bør derfor vurderes for bevaring.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	05.09.2011



# **Institutt for industriell økonomi og teknologiledelse (SVT-IØT)**

# Aktive arkivserier

# Bortsatt/eldre arkiv

# Institutt for samfunnsøkonomi (SVT-ISØ)

## Historikk:

1974: Seksjon for sosialøkonomi opprettes ved Avdeling for samfunnsfag (NLHT) (det var professorutvalget ved NTH som i mars vedtok å etablere de facto Institutt for sosialøkonomi NTH avd. Lade som egen enhet)

01.07.1984-1990: Videreføres som Seksjon for økonomi ved Samfunnsvitenskapelig fakultet (AVH)

21.06.1990-31.12.1995: Institutt for sosialøkonomi ved Samfunnsvitenskapelig fakultet (AVH)

01.01.1996-31.12.2000: Institutt for sosialøkonomi ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (NTNU)

01.01.2001- : Institutt for samfunnsøkonomi ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (NTNU)

# Aktive arkivserier

# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensbesvareelser høyere grad (masteroppgaver)

<b>Daglig ansvar:</b>	Studiekonsulent som registrerer i DiVA
<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi (SVT-ISØ)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse for masterstudenter (masteroppgave). Dersom oppgaven er publisert via DiVA er den tilgjengelig for alle. Ellers tilgjengelig for instituttadministrasjonen, Universitetsbiblioteket og eventuelle som får innvilget innsyn etter søknad.
<b>Tilgang for:</b>	
<b>Ordning:</b>	Søkebasert
<b>Periode:</b>	Fra og med 2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	På server
<b>Overføring:</b>	Uttrekk til Arkivverket
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Studenten må aktivt samtykke til eventuell publisering via DiVA.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Sensurskjema

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent
<b>Innhold:</b>	karakterfastsetting etter sensur
<b>Tilgang for:</b>	Konsulent
<b>Ordning:</b>	Emnekode innenfor semester
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermer på rom 7542 og 7551
<b>Overføring:</b>	Originalen overføres til eksamenskontoret.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Arkivforskriften § 3-19 andre ledd punkt 2.
<b>Merknader:</b>	Arkivansvaret ligger hos eksamenskontoret.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011



# Undervisningsdokumentasjon

# Referansegrupperapporter

<b>Daglig ansvar:</b>	Instituttadministrasjonen
<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi (SVT-ISØ)
<b>Journalførende enhet:</b>	Journalføres ikke pr. dags dato
<b>Innhold:</b>	Sluttevalueringsrapport for hvert undervisningsemne pr. semester - referansegruppene vurderer kvaliteten på undervisning og opplegg, og kommer eventuelt med tips til forbedringer. En del av KVASS.
<b>Tilgang for:</b>	Kontorsjef og kontaktutvalg
<b>Ordning:</b>	Etter semester og emnekode
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	På filstruktur
<b>Overføring:</b>	Uavklart
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Dette er grunnlagsmateriale for instituttene og fakultetenes KVASS-rapportering. NTNU sentralt må ta stilling til om denne dokumentasjonen skal registeres i ePhorte eller holdes utenfor som en separat, papirbasert arkivdel.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Bortsatt/eldre arkiv

# Møtebøker/protokoller

# Institutttråd/styre

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Innkalling og referat for institutttrådet/styret.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter møtedato
<b>Periode:</b>	1989-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på rom 7542 (innlemmet i sakarkivet)
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Det finnes også to ringpermer med innkalling og referat fra perioden 1995-2004, men dette er sannsynligvis kopier.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Kopibøker

# Kopibok

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Journalførende enhet:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	2000-2005: Kopi av alle utgående skriv 1996-2003: Kopi av alle utgående skriv ekspedert/produisert av kontorsjef i den aktuelle perioden.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Periode:</b>	2000-2005 og 1996-2003
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	To ringpermer på rom 7542
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Kontorsjefs kopibok for 1996-2003 overlapper med all sannsynlighet med instituttets kopibok for 2000-2005, men må likevel bevares da den dekker et større tidsrom.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Postjournaler og andre registre



# Postjournal

**Arkiv:** Institutt for samfunnsøkonomi  
**Journalførende enhet:** Institutt for samfunnsøkonomi  
**Innhold:** Register over inn- og utgående skriv.  
**Ordning:** Fortløpende  
**Periode:** 1983-2005  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** I arkivskapet for sakarkivet på rom 7542.  
To protokoller for de to første periodene, deretter årlige utskrifter.  
**Overføring:** Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene,  
fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Godkjent av:** Dokumentsenteret SVT  
**Dato:** 15.08.2011

# Sakarkiv

# Sakarkiv

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Journalførende enhet:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse, studieadministrative saker m.m.” Også møtebøker, postjournal og personalmapper ser ut til å være inkludert i sakarkivet.
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for UNiT og NTNU
<b>Periode:</b>	1984-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på rom 7542
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Usikkert på om det har eksistert sakarkiv i perioden 1974-1983.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensoppgaver

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Oppgavetekster gitt til eksamen i de ulike emnene
<b>Ordning:</b>	Etter semester og emnekode
<b>Periode:</b>	1991-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7551
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Enkelte oppgavetekster fra perioden 1991-1998 mangler. I ePhorte fra 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Eksamensbesvarelser høyere grad (hovedfags- og masteroppgaver)

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse høyere grad (hovedfags- og masteroppgaver).
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	1991-2009
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7566
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Har blitt benyttet til utlån. Komplett i DiVA fra og med 2010.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Klager og begrunnelser

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Inngående klager på sensur og krav om begrunnelse, samt utgående svar.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk innenfor emne
<b>Periode:</b>	1984-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7542
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 0,5 hyllemeter.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Undervisningsdokumentasjon



# Pensumlister

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Pensum gitt innenfor de enkelte emner
<b>Ordning:</b>	Etter semester
<b>Periode:</b>	1996-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ekspedisjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Pensumlister var innlemmet i studiehåndboka frem til studieåret 1993-94. Pensumliste for høst 1997 mangler. I ePhorte fra og med 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Studentdokumentasjon

# Tema for hovedoppgave

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Journalførende enhet:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse rundt godkjenning av tema for hovedfagsoppgave.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk innenfor perioden.
<b>Periode:</b>	1991-2002
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Tre ringpermer på rom 7542
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Personalforvaltning

# Personalmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef og konsulent
<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Relevant personaldokumentasjon
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	1974-2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på rom 7551 (ekspedisjonskontor)
<b>Overføring:</b>	Når ansettelsesforholdet avsluttes, oversendes personalmappen fra ISØ til fakultetsadministrasjonen for samordning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Blanding av kopier og originaler. Personalmappene skal ikke tilføres nye dokumenter (heller ikke kopier av dokumenter som ligger i ePhorte), og det skal ikke opprettes nye mapper.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Studentassistenter

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Signerte arbeidskontrakter (2006-), samt oversikt over hvem som har vært studentassistenter (-2005)
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	2002-2011
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm på rom 7551 (ekspedisjonskontor)
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Dokumentasjon rundt tilsetting av studentassistenter registreres i ePhorte fra og med høst 2011.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Regnskap

# Budsjett

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Grunnlagsdokumentasjon i forkant av at budsjettet vedtas av instituttstyret.
<b>Ordning:</b>	Tematisk innenfor år
<b>Periode:</b>	1997-2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7542
<b>Overføring:</b>	Usikkert
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Usikkert om dette er bevaringsverdi, må vurderes nærmere.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011



# Kassabok

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	En kassabok (protokoll)
<b>Ordning:</b>	Fortløpende
<b>Periode:</b>	1981-1992
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7542
<b>Overføring:</b>	Usikkert.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Sannsynligvis kopiarkiv (skyggeregnskap), da fakultetet førte regnskapet. Må vurderes nærmere for å avgjøre om dette er bevaringsverdig.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Bilag

**Arkiv:** Institutt for samfunnsøkonomi  
**Innhold:** Kopier av bilag sendt til økonomiavdelingen sentralt  
**Periode:** 2000-2008  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Ringpermer på rom 7542  
**Overføring:** Nei  
**Kassasjon:** Ja  
**Type:** Original  
**Godkjent av:** Dokumentsenteret SVT  
**Dato:** 15.08.2011

# Egenproduserte trykksaker

# Årsrapporter

<b>Arkiv:</b>	Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Innhold:</b>	Årsrapporter for Institutt for samfunnsøkonomi
<b>Ordning:</b>	Etter år
<b>Periode:</b>	1994-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7542 og 7556
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	I ePhorte fra og med 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# **Institutt for sosialt arbeid og helsevitenskap (SVT-ISH)**

# Aktive arkivserier

# Bortsatt/eldre arkiv

# **Institutt for sosiologi og statsvitenskap (SVT-ISS)**



# Aktive arkivserier

# Bortsatt/eldre arkiv

# **Institutt for voksnes læring og rådgivningsvitenskap (SVT-IVR)**

# Aktive arkivserier

# Bortsatt/eldre arkiv

# **Norsk senter for barneforskning (SVT-NOSEB)**

# Aktive arkivserier

# Bortsatt/eldre arkiv



# Pedagogisk institutt (SVT-PED)

## *Historikk:*

01.01.1963-31.12.1984: Pedagogisk institutt ved Avdeling for samfunnsfag (NLHT)

01.01.1984-31.12.1995: Pedagogisk institutt ved Samfunnsvitenskapelig fakultet (AVH)

01.01.1996 - : Pedagogisk institutt ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (NTNU)

# Aktive arkivserier

# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensbesvarelser høyere grad (masteroppgaver)

<b>Daglig ansvar:</b>	Studiekonsulent som registrerer i DiVA
<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt (SVT-PED)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse for masterstudenter (masteroppgaver). Dersom oppgaven er publisert via DiVA er den tilgjengelig for alle. Ellers tilgjengelig for instituttadministrasjonen, Universitetsbiblioteket og eventuelle som får innvilget innsyn etter søknad.
<b>Tilgang for:</b>	
<b>Ordning:</b>	Søkebasert
<b>Periode:</b>	Fra og med 2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	På server
<b>Overføring:</b>	Uttrekk til Arkivverket
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Studenten må aktivt samtykke til eventuell publisering via DiVA.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Undervisningsdokumentasjon

# Referansegrupperapporter

<b>Daglig ansvar:</b>	Dedikert studiekonsulent
<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt (SVT-PED)
<b>Journalførende enhet:</b>	Journalføres ikke pr. dags dato
<b>Innhold:</b>	Sluttevalueringsrapport for hvert undervisningsemne pr. semester - referansegruppene vurderer kvaliteten på undervisning og opplegg, og kommer eventuelt med tips til forbedringer. En del av KVASS.
<b>Tilgang for:</b>	Instituttadministrasjonen og referansegruppens medlemmer
<b>Ordning:</b>	Etter semester og emnekode
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm på dedikert studiekonsulents kontor, samt i It's learning.
<b>Overføring:</b>	Uavklart
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Dette er grunnlagsmateriale for instituttens og fakultetenes KVASS-rapportering. NTNU sentralt må ta stilling til om denne dokumentasjonen skal registeres i ePhorte eller holdes utenfor som en separat, papirbasert arkivdel.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Regnskap

# Bilag - Ole Vigs fond

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Regnskapsbilag for privat fond administrert av Pedagogisk institutt
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1997-
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 235
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivarens forskrift for behandling av offentlige arkiver kapittel III: Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet kan originale regnskapsvedlegg kasseres etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier. Kopier av bilag som er skannet/arkivert sentralt kan kasseres etter ett år.
<b>Merknader:</b>	Noe regnskapsmateriale er muligens allerede overført til Dora (to-tre arkivbokser for perioden 1964-2000).
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011



# Bilag - Norges lærerlags fond

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Regnskapsbilag for privat fond administrert av Pedagogisk institutt.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1997-
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 235
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivarens forskrift for behandling av offentlige arkiver kapittel III: Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet kan originale regnskapsvedlegg kasseres etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier. Kopier av bilag som er skannet/arkivert sentralt kan kasseres etter ett år.
<b>Merknader:</b>	Noe regnskapsmateriale er muligens allerede overført til Dora (to-tre arkivbokser for perioden 1964-2000).
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Bortsatt/eldre arkiv

## *Det har ikke lyktes å lokalisere:*

Kopibøker før 2005

Postjournaler

Sakarkiv før 1988 (noe regnskapssaker, fond og legater før 1988 er plassert på NTNUs fjernarkiv på Dora, men det er kun snakk om to arkivbokser).

Pedagogisk institutt har totalt drøyt 3 hyllemeter plassert på NTNUs fjernarkiv på Dora.

# Møtebøker/protokoller

# Instituttråd/styre

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Innkalling, referat og saksvedlegg for instituttrådet/styret.
<b>Ordning:</b>	Etter møtedato og år
<b>Periode:</b>	1970-1997 (instituttråd/styre) og 1998-2005 (instituttstyre)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1970-1997: arkivbokser på rom 9301 1998-2005: ringpermer på rom 238
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Ca. 5 hyllemeter.
<b>Merknader:</b>	Det er store mangler i perioden 1998-2001. 2005-2009 eksisterte ikke instituttstyret. I ePhorte fra og med 2010.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Arbeidsutvalget

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Innkalling, referat og saksvedlegg for Arbeidsutvalget.
<b>Ordning:</b>	Etter møtedato og år
<b>Periode:</b>	1972-1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 9301
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 5 hyllemeter. Muligens ikke komplett.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Hovedfagsnemnda

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Søknad om godkjenning av tema for hovedfagsoppgave, oppnevning av veileder m.m.
<b>Ordning:</b>	Etter møtedato og år
<b>Periode:</b>	1974-1998
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 9301
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
	Ca. 4 hyllemeter.
<b>Merknader:</b>	Det er ukjent når hovedfagsnemnda ble etablert og hvor lenge den virket. Materialet er sannsynligvis ikke komplett.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Fagrådet for master i spesialpedagogikk

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Protokoll fra møter - opptak, godkjenning av tema for hovedfags- og masteroppgave, oppnevning av veiledere, avsluttende eksamen, studieplanendringer m.m.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter møtedato og år
<b>Periode:</b>	1984-2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 233
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 2 hyllemeter. I ePhorte fra og med 2011.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Fagrådet for master i førskolepedagogikk

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Protokoll fra møter - godkjenning av tema for hovedfags- og masteroppgave, oppnevning av veileder, studieplanendringer, avsluttende eksamen m.m.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter møtedato og år
<b>Periode:</b>	1985-2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	1985-2003: Rom 9301 2004-2010: Rom 235
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 2 hyllemeter. Fagrådet ble etablert i 1984, og serien er muligens ikke komplett. I ePhorte fra og med 2011.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011



# Kopibøker

# Kopibok

**Arkiv:** Pedagogisk institutt  
**Innhold:** Kopi av utgående skriv  
**Ordning:** Kronologisk etter dato  
**Periode:** 2005-2005  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Rom 238  
**Overføring:** Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Merknader:** Uvisst hva som har skjedd med kopibøker produsert før 2005.  
**Godkjent av:** Dokumentsenteret SVT  
**Dato:** 16.08.2011

# Sakarkiv

# Sakarkiv

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt Sakskorrespondanse, studieadministrasjon, tilsettingssaker, personalsaker m.m.
<b>Innhold:</b>	Materialet på Dora inkluderer forskningsadministrasjon, studentmapper, doktorgradsdokumentasjon, drift, eiendom, budsjett, eksamensbesvarelser m.m. (totalt 26 arkivbokser).
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for UNiT og NTNU
<b>Periode:</b>	(1964-) 1988-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1988-2004: Arkivskap på rom 238 samt enkeltmapper på rom 9301. 1964-2004: Dora (primært materiale fra 2002-2003).
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger levering til Arkivverket. Det som står på Dora må finordnes før det kan leveres til Statsarkivet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 3 hyllemeter på Dora. Ca. 6 hyllemeter på instituttet.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensoppgaver

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Oppgavetekstene gitt til eksamen i de ulike emnene.
<b>Ordning:</b>	Etter semester
<b>Periode:</b>	1989-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermer på rom 234
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 1 hyllemeter. I ePhorte fra og med 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Eksamensbesvarelser høyere grad (hovedfags- og masteroppgaver)

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse for studenter på høyere grad (master- og hovedfagsoppgaver).
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk innenfor år
<b>Periode:</b>	1971-2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Instituttet (arkivskap, bokskap og glasskap med ulike plasseringer).
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 18 hyllemeter. I DiVA fra høsten 2010.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Undervisningsdokumentasjon



# Pensumlister

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Pensum gitt til de ulike emnene.
<b>Ordning:</b>	Etter semester
<b>Periode:</b>	1995-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	En ringperm på rom 238
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Pensumlistene var en del av studiehåndbøkene i perioden 1973-1994. I ePhorte fra 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Studentdokumentasjon

# Studentmapper lavere grad

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse og dokumentasjon rundt studieforløpet til studenter på lavere grad.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk/Arkivnøkkel for UNiT?
<b>Periode:</b>	Ca. 1969-?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på rom 238 Dora (primært perioden 1993-1999)
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket. Arkivmaterialet på Dora må finordnes før avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ukjent antall hyllemeter.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Studentmapper høyere grad

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse og dokumentasjon rundt studieforløpet til studenter på høyere grad.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter navn
<b>Periode:</b>	1985-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på rom 238.
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 2 hyllemeter. Studentmappene som allerede er plassert på Dora gjelder sannsynligvis både lavere og høyere grad.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Obligatorisk aktivitet

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Godkjenning av statistikkurs og obligatoriske kurs.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter type aktivitet
<b>Periode:</b>	1972-1999
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 9301
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 1 hyllemeter. Muligens ikke komplett.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Doktorgradskandidater

# Doktorgradskandidater - ferdige

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse og dokumentasjon vedrørende den enkelte doktorgradskandidat - opptak, framdriftsrapport, permisjoner, oppnevning av bedømmelseskomite m.m.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk/arkivnøkkel for NTNU?
<b>Periode:</b>	2002-2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivbokser og arkivskap på instituttet. Én arkivboks på Dora (2002-203).
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 1 hyllemeter. Mulig overlapping med fakultetsadministrasjonens papirbaserte ph.d.-arkiv, samt ePhorte.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Personalförvaltning



# Personalmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef
<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt (SVT-PED)
<b>Journalførende enhet:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Dokumentasjon vedrørende arbeidsforholdet
<b>Tilgang for:</b>	Kontorsjef og instituttleder, evt. nestledere ved behov.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap og arkivbokser på instituttets lagerrom
<b>Overføring:</b>	Overføres til dokumentsenteret SVT for rydding/kassasjon når arbeidsforholdet er avsluttet, slik at kopimappene kan samordnes med de originale personalmappene som befinner seg ved fakultetsadministrasjonen/HR-seksjonen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Etablert før ePhorte. Blandingsarkiv, primært kopier av dokumentasjon som ligger i personalmappene ved fakultetsadministrasjonen. Instituttet skal ikke opprette nye mapper eller tilføre dokumenter i eksisterende mapper.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	15.08.2011

# Stillingsarkiv

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Utlysning, søknader, innstilling, tilsettingsbrev m.m.
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for UNiT
<b>Periode:</b>	1988-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på rom 9301
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Ca. 1 hyllemeter.
<b>Merknader:</b>	Muligens en blanding av originaler og kopier. Blant arkivmaterialet på Dora finnes det stillingsarkiv som en del av sakarkivet.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# Egenproduserte trykksaker

# Årsrapporter

<b>Arkiv:</b>	Pedagogisk institutt
<b>Innhold:</b>	Årsrapporter for instituttet
<b>Ordning:</b>	Etter år
<b>Periode:</b>	1992-2002
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 238
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	16.08.2011

# **Program for lærerutdanning (SVT-PLU)**

# Aktive arkivserier

# Bortsatt/eldre arkiv

# Psykologisk institutt (SVT-PSY)



# Aktive arkivserier

# Bortsatt/eldre arkiv

# Sosialantropologisk institutt (SVT-SANT)

## Historikk:

01.01.1975: Sosialantropologisk institutt opprettes ved Avdeling for samfunnsfag ved NLHT

01.07.1978: Instituttet overføres til Avdeling for filologiske fag ved NLHT

01.01.1984: Instituttet videreføres ved Historisk-filosofisk fakultet ved AVH

01.01.1996: Instituttet overføres til Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse ved NTNU

# Aktive arkivserier

# Eksamensdokumentasjon

# Eksamensbesvareelser høyere grad (masteroppgaver)

<b>Daglig ansvar:</b>	Studiekonsulent som registrerer i DiVA
<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt (SVT-SANT)
<b>Journalførende enhet:</b>	Skal ikke journalføres
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse for masterstudenter (masteroppgave). Dersom oppgaven er publisert via DiVA er den tilgjengelig for alle. Ellers tilgjengelig for instituttadministrasjonen, Universitetsbiblioteket og eventuelle som får innvilget innsyn etter søknad.
<b>Tilgang for:</b>	
<b>Ordning:</b>	Søkebasert
<b>Periode:</b>	Fra og med 2011
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	På server
<b>Overføring:</b>	Uttrekk til Arkivverket
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Studenten må aktivt samtykke til eventuell publisering via DiVA.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Undervisningsdokumentasjon

# Referansegrupperapporter

<b>Daglig ansvar:</b>	Instituttleder
<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt (SVT-SANT)
<b>Journalførende enhet:</b>	Journalføres ikke pr. dags dato
<b>Innhold:</b>	Sluttevalueringsrapport for hvert undervisningsemne pr. semester - referansegruppene vurderer kvaliteten på undervisning og opplegg, og kommer eventuelt med tips til forbedringer.
<b>Tilgang for:</b>	Instituttleder, samt at referansegruppa i påfølgende semester innenfor samme emne kan få innsyn.
<b>Ordning:</b>	Etter semester og emnekode
<b>Periode:</b>	Ukjent
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7457
<b>Overføring:</b>	Uavklart
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Dette er grunnlagsmateriale for instituttene og fakultetenes KVASS-rapportering - NTNU må ta stilling til om dette materialet skal arkiveres i ePhorte.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011



# Bortsatt/eldre arkiv

# Møtebøker/protokoller

# Møtebøker / protokoller

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef
<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Innkalling og protokoll
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter møtedato
<b>Periode:</b>	1997-2009
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1997-2005: rom 7464 2005-2009: Kontorsjefs kontor
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 1,1 hyllemeter I ePhorte fra og med 2009.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Kopibøker

# Kopibok

<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Journalførende enhet:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Kopi av utgående brev
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Periode:</b>	1999-2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7464
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Dokumenter f.o.m. mai 2005 er også i ePhorte
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Sakarkiv

# Sakarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorsjef
<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Sakskorrespondanse, studentsaker, personalmapper (original/kopi), doktorgradskandidater (original/kopi), tilsettingsaker (original/kopi) m.m.
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel for UniT og NTNU
<b>Periode:</b>	1984-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1984-2001: Tre arkivskap på rom 9301 2002-2005: Arkivskap på ekspedisjonskontor (7457)
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Ca. 16 hyllemeter
<b>Merknader:</b>	I perioden 1978-1996 tilhørte instituttet Avdeling for filologiske fag ved Historisk-filosofisk fakultet, men arkivmaterialet er blandet (har blitt videreført av instituttadministrasjonen uavhengig av fakultetstilhørighet).
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Eksamensdokumentasjon



# Eksamensoppgaver

<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Oppgavetekstene som er gitt til eksamen i de ulike emnene.
<b>Ordning:</b>	Etter emnekode og semester
<b>Periode:</b>	1983-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1983-2004: rom 7464 2003-2005: ekspedisjonskontor (7457)
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Ca. 0,8 hyllemeter.
<b>Merknader:</b>	I ePhorte fra og med 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Eksamensbesvarelser høyere grad (hovedfags- og masteroppgaver)

<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Avsluttende eksamensbesvarelse for studenter på høyere grad (hovedfag- og masteroppgaver).
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	1992-2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Klausulerte oppgaver er låst ned i et arkivskap på rom 7457. Ikke-klausulerte oppgaver står på instituttets møterom/bibliotek.
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Ca. 3 hyllemeter.
<b>Merknader:</b>	Arkiveres i DiVA fra og med 2011.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Undervisningsdokumentasjon

# Pensumlister

<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Pensumlitteratur innenfor de enkelte emner.
<b>Ordning:</b>	Etter semester
<b>Periode:</b>	1987-2004
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7464
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ca. 0,5 hyllemeter I ePhorte fra og med 2005.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Studentdokumentasjon

# Uteksaminerte hovedfagsstudenter

<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Dokumentasjon i tilknytning til hovedfagsoppgaven.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rom 7464
<b>Overføring:</b>	Overføres NTNUs fjernarkiv på Dora etter ordning av instituttarkivene, fjernarkivet besørger avlevering til Arkivverket.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Ca. 0,2 hyllemeter.
<b>Merknader:</b>	Annen studentdokumentasjon (innpassinger m.m.) er i sakarkivet.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011

# Regnskap

# Bilag og driftsmidler

<b>Arkiv:</b>	Sosialantropologisk institutt
<b>Innhold:</b>	Regnskapsdokumentasjon/bilag vedrørende driftsmidler, eksterne prosjekter og generelt.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk innenfor emner
<b>Periode:</b>	1999-2011
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermer på rom 7464
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet kan regnskapsvedlegg kasseres etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier. Kassasjonshjemmel: Riksarkivarens forskrift for behandling av offentlige arkiver kapittel III.
<b>Merknader:</b>	Usikkert om dette er kopier som er sendt til sentraladministrasjonen for skanning, og som dermed kan kasseres etter ett år.
<b>Godkjent av:</b>	Dokumentsenteret SVT
<b>Dato:</b>	12.05.2011



# Vitenskapsmuseet (VM)

# Museumsadministrasjonen (VM)

# Aktive arkivserier (VM)

# Elektroniske system (VM)

# Bortsettingsarkiv (VM)

# Avlevert arkiv

Avlevering vil si overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-1.

## Arkivskaper

### Bergavdelingen

NTH Bergavdelingen 1907 - 1989  
NTH Geologisk institutt 1905 - 1985  
NTH Institutt for gruvedrift 1914 - 1993  
NTH Metallurgisk institutt 1951 - 1988  
NTH Oppredningslaboratoriet 1910 - 1988

### Bygningsingeniøravdelingen

NTH/NTNU Institutt for veg og jernbanebygging 1935 - 1999  
NTH/NTNU Institutt for samferdelsteknikk 1966 - 1999  
NTH/Fakultet for bygningsingeniørfag 1911 - 1996

### Kjemiavdelingen

NTH Kjemiavdelingen/Fakultet for kjemi 1910 - 1990  
NTH/UNIT Institutt for marin biokjemi/teknisk biokjemi 1970 - 1986  
NTH Institutt for teknisk biokjemi 1955 - 1988  
NTH Institutt for fysikalsk kjemi 1953 - 1955  
NTH Institutt for bioteknologi 1986 - 1996  
NTH Institutt for kjemiteknikk 1937 - 1986  
NTH Institutt for silikat og høytemperaturkjemi 1912 - 1989  
NTH Institutt for uorganisk kjemi 1910 - 1990  
NTH Institutt for industriell kjemi 1912 - 1980  
NTH Institutt for organisk kjemi 1931 - 1996

### Maskinavdelingen

NTH/NTNU Maskinavdelingen/Fakultet for maskinteknikk 1911 - 2002  
NTH Institutt for forbrenningsmotorer og marint maskineri/Institutt for marint maskineri 1934 - 1996 (Maskinavdelingen/Skipstekniskavdeling)

### Almenavdelingen

NTH Almenavdelingen/fakultet for kjemi 1928 - 1996  
NTH Institutt for fysikk 1910 - 1988  
NTH Institutt for teoretisk fysikk - 1953 - 1992  
NTH Institutt for teknisk fysikk 1946 - 1988  
NTH Institutt for biofysikk 1960 - 1993  
NTH Institutt for allmenn fysikk 1961 - 1986  
NTH Institutt for røntgenteknikk 1960 - 1987  
NTH Institutt for eksperimentalfysikk 1962 - 1989  
NTH Matematisk institutt 1972 - 1985

### Elektroteknisk avdeling

NTH Fakultet for elektro og datateknikk 1903 - 1995  
NTH Institutt for telematikk og datateknikk 1932 - 1985

## **Avdeling for realfag**

AVH/NTNU Kjemisk institutt 1961 - 2001

NTH Fakultet for fysikk og matematikk 1960 -1997

NTH Institutt for anvednt optikk 1961 -1990

NTH Materialprøvingsanstalten 1911 - 1989

NTH Skipsteknisk avdeling/Marinteknisk avdeling/Fakultet for marin teknikk 1952 - 1995

Brandtzæg, Anton - professor NTH 1932 - 1952

Vogt, T. - professor NTH 1869 - 1982

NTH Granskningskomiteen 1940 - 1959

NTH Skipsmodelltanken v/professor H. Faanes 1922 - 1945

NTNU Nettverk for kunst og estetikk 1996 - 2000

# Deponert arkiv



# Journalbaser uten dokumenter fra UNIT/NTNU - 1995 - 2005

## Avleveringsuttrekk

Uttrekket er gjort i henhold til:  
"Forskrift til arkivloven av 1.  
desember 1999 nr. 1566 om  
utfyllende tekniske og arkivfaglige  
bestemmelser om behandling av  
offentlige arkiver", kapittel VIII:  
Bestemmelser om elektroniske  
arkivmateriale som avleveres eller  
overføres som depositum til  
Arkivverket (fastsatt av  
Riksarkivaren 11. mai 2000)  
Uttrekket er testet mot ARKN-3.

<b>Organisasjon</b>	<b>Enhet</b>	<b>Periode</b>
Universitetet i Trondheim	Norges tekniske høgskole Administrasjonen	01.01.1995-31.12.1995
Universitetet i Trondheim	Den allmennvitenskapelige høgskolen Administrasjonen	01.01.1995-31.12.1995
Universitetet i Trondheim	Universitetsadministrasjonen	01.01.1995-31.12.1995
NTNU	Administrasjonen	01.01.1996-31.12.2004
Universitetet i Trondheim	Det medisinske fakultet	01.01.1995-31.12.1995
NTNU	Det medisinske fakultet	01.01.1996-14.07.2005
Universitetet i Trondheim	Vitenskapsmuseet	01.01.1995-31.12.1995
NTNU	Vitenskapsmuseet	01.01.1996-31.03.2005
NTNU	Universitetsbiblioteket	01.01.1997-19.04.2005
NTNU	Artsdatabanken	01.01.1997-15.04.2005
NTNU	Fakultet for geofag og petroleumsteknologi	01.01.1997-31.12.2001
NTNU	Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi	01.01.2002-30.04.2005
NTNU	Fakultet for fysikk, informatikk og matematikk	01.01.1997-31.12.2001
NTNU	Fakultet for kjemi og biologi	01.01.1997-09.05.2005

NTNU	Fakultet for marin teknikk	01.01.1997-30.04.2005
NTNU	Fakultet for maskinteknikk	01.01.1997-31.12.2001
NTNU	Fakultet for bygg- og miljøteknikk	01.01.1997-31.12.2001
NTNU	Fakultet for elektronikk og telekommunikasjon	01.01.1997-31.12.2001
NTNU	Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektronikk	01.01.2002-30.04.2005
NTNU	Fakultet for samfunnvitenskap og teknologiledelse	01.05.1996-22.04.2005
NTNU	Det historisk-filosofisk fakultet	01.01.1996-22.04.2005

# Journalbaser med dokumenter fra NTNU - 05.11.2004 - 16.04.2013

Journal og saksarkiv med elektroniske dokumenter med tilsammen 10 arkivdeler fordelt på fellesadministrasjonen, universitetsbiblioteket, vitenskapsmuseet og 7 fakulteter; SVT, HF, IVT, NT, IME, AB, DMF.

System: ePhorte5 Iflg. opplysninger fra leverandøren av systemet ePhorte: «*Fra og med ePhorte 4 v.2.0.25 har kunder en Noark 5-base.*» NTNU oppgraderte til ePhorte 4 v.2.0.28 i mai 2013, og etter at periodiseringen var avsluttet. Ved oppgraderingen gikk NTNU over til en Noark 5 støttet base. NTNU benyttet ePhorte 5 v.5.1.3 ved uttrekkstidspunktet. Følgelig er data som er periodisert i systemet produsert i en Noark 4-løsning, men befinner seg i NOARK 5-løsning.

Periode: 05.11.2004 - 16.04.2013

Uttrekksmetode: Uttrekket i samsvar med Riksarkivarens forskrift kap. VIII og Noark 5-standarden.

# **Journalbase med dokumenter fra Høgskolen i Ålesund - 01.04.2006 - 15.04.2015**

Journalbase med dokumenter fra tidligere Høgskolen i Ålesund - 01.04.2006 - 15.04.2015.

Deponering testet og godkjent 10.01.2017.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standard.

# **Journalbase med dokumenter fra Høgskolen i Ålesund - 31.03.2014 - 31.12.2015**

Journalbase med dokumenter fra tidligere Høgskolen i Ålesund - 31.03.2014 - 31.12.2015.

Deponering testet og godkjent 05.02.2018.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standard.

# **Journalbase med dokumenter fra Høgskolen i Sør-Trøndelag - 01.01.2006 - 30.04.2014**

Journalbase med dokumenter fra tidligere Høgskolen i Sør-Trøndelag - 01.01.2006 - 30.04.2014.

Deponering testet og godkjent 22.03.2018.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standarden.

# **Journalbase med dokumenter fra Høgskolen i Sør-Trøndelag - 15.02.2014 - 31.12.2015**

Journalbase med dokumenter fra tidligere Høgskolen i Sør-Trøndelag - 15.02.2014 - 31.12.2015.

Deponering testet og godkjent 01.03.2018.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standard.

# **Journalbase med dokumenter fra Høgskolen i Gjøvik - 01.02.2005 - 30.05.2014**

Journalbase med dokumenter fra tidligere Høgskolen i Gjøvik - 01.02.2005 - 30.05.2014.

Deponering testet og godkjent 05.02.2018.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standard.



# **Journalbase med dokumenter fra Høgskolen i Gjøvik - 28.05.2014 - 31.12.2015**

Journalbase med dokumenter fra tidligere Høgskolen i Gjøvik - 28.05.2014 - 31.12.2015.

Deponering testet og godkjent 12.03.2018.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standarden.

# Vedlegg

# Felles vedlegg

# Arkivnøkler

# Oversikt over arkivnøkler

[Oversikt arkivnøkler](#)

# Arkivnøkkel for NTH 1922 - 1967

[Arkivnøkkel for NTH 1922 - 1967](#)

# Arkivnøkkel for NTH 1967 - 1982

[Arkivnøkkel for NTH 1967 - 1982](#)

# Arkivnøkkel for NTH 1982 - 1994

[Arkivnøkkel for NTH 1982 - 1994](#)



# Arkivnøkkel for NTNU - 2004

[Arkivnøkkel for NTNU](#) (2004)

# Arkivnøkkel for UNIT - Utbyggingssekretariatet 1970 - 1982

[Arkivnøkkel for UNIT - Utbyggingssekretariatet 1970 - 1982](#)

# NTNUs strategi 2011 - 2020

Kunnskap for en bedre verden - NTNU internasjonalt fremragende

[Strategi 2011-2020](#)

## Kunnskap for en bedre verden

- NTNU - internasjonalt fremragende

Strategi 2011-2020 for NTNU. Vedtatt av NTNUs styre 30. mars 2011

Visjon: Kunnskap for en bedre verden

NTNU skal legge premisser for kunnskapsutviklingen og skape verdier - økonomisk, kulturelt og sosialt. Vi skal utnytte vår teknisk-naturvitenskapelige hovedprofil, faglige bredde og tverrfaglige kompetanse til å møte de store, sammensatte utfordringene Norge og verdenssamfunnet står overfor.

NTNUs egenart som universitet er en styrke. Vårt mål er å være internasjonalt fremragende. Vår forskning og utdanning skal være høyt ansett i internasjonale fagevalueringer. På utvalgte områder skal vi ha fagmiljøer som hevder seg i internasjonal toppklasse. NTNU skal være en ettertraktet samarbeidspartner for ledende kunnskapsmiljøer og bedrifter nasjonalt og internasjonalt. Vi skal ha et attraktivt utdanningstilbud som beriker studentenes utvikling som mennesker og bidrar i dannelsen av demokratiske og ansvarlige samfunnsborgere. Kandidatene våre skal være etterspurt av arbeidsmarkedet fordi de har en relevant utdanning med høy kvalitet.

NTNU skal ha en moderne forskningsinfrastruktur og et lærings- og arbeidsmiljø som tiltrekker seg de dyktigste studentene og medarbeiderne. Trondheim skal være kjent som landets beste studieby.

## Verdier

### Kreativ

Vi skal våge å gi oss i kast med de mest utfordrende spørsmålene i vitenskapen og søke innovative løsninger. Vi skal utdanne mennesker som er i stand til å møte morgendagens nasjonale og globale utfordringer. Vi skal verdsette og stimulere nyskapende undervisning, forskning og kunstnerisk virksomhet.

### Konstruktiv

Vi skal være i åpen og konstruktiv dialog internt og med omverdenen. Vi skal ta samfunnsansvar og påvirke samfunnsutviklingen gjennom aktuell og relevant utdanning, forskning, kunstnerisk virksomhet og formidling.

## **Kritisk**

Vi skal bygge på grunnleggende demokratiske verdier og representere en fordomsfri og uavhengig stemme. Vi skal utfordre konvensjonelle ideer og løsninger, søke ny kunnskap og utøve vår gjerning i tråd med normene for god etikk.

## **Respektfull og omtenksum**

Vi skal vise respekt for ulike fagtradisjoner og disipliner. Vi skal fremme likeverd og kreve toleranse på tvers av livssyn, kultur og kjønn. Vi skal bidra til mangfold og likestilling i arbeidsliv og egen virksomhet. NTNU skal være en ettertraktet arbeidsplass for studenter og ansatte. Arbeids- og læringsmiljøet skal preges av respekt og omtanke. Sammen skal vi legge forholdene til rette for personlig vekst og kompetanseutvikling.

## **Samfunnsoppdrag**

Samfunnsoppdraget rommer både de forventninger nasjonen og verdenssamfunnet har til NTNU, og de samfunnsoppgavene universitetet selv ønsker å løse. Dette er styrende for vår virksomhet.

## **Vårt generelle oppdrag**

Som universitet har NTNU et særlig ansvar for langsiktig, grunnleggende forskning og fagutvikling. Vi skal tilby forskningsbasert utdanning på alle nivåer, med vekt på høyere grads studier og doktorgrad. Vi skal formidle kunnskap og forvalte kompetanse om natur, kultur, samfunn og teknologi. NTNU skal være en kulturbærer og bidra til nyskaping i samfunn, næringsliv og offentlig virksomhet.

## **Vårt spesielle oppdrag**

Vår teknisk-naturvitenskapelige hovedprofil gir oss et særskilt oppdrag om å utvikle det teknologiske grunnlaget for fremtidens samfunn. NTNU har et tyngdepunkt i profesjonsutdanning på masternivå.

Vi skal også arbeide i skjæringspunktene mellom teknologi, naturvitenskap, medisin, arkitektur, humaniora og samfunnsvitenskap. NTNU har et ansvar for å tilby universitetsutdanning innen kunst og drive kunstnerisk utviklingsarbeid.

Vi skal bruke vår faglige bredde og tverrfaglige kompetanse til å løse sammensatte problemer og øke forståelsen for sammenhengene mellom teknologi, samfunn og miljø. Vi skal utnytte våre spesielle forutsetninger for å fremme innovasjon og utvikle kunnskapsgrunnlaget for bærekraftig verdiskaping og et konkurransedyktig næringsliv.

## **Vårt demokratiske og solidariske oppdrag**

Det er universitetets oppgave å delta i en kunnskapsbasert offentlig debatt om viktige samfunnsspørsmål. Vi skal bruke vår viten til beste for samfunnet, og bidra til kompetansebygging i utviklingsland. Vi skal engasjere oss i å løse globale utfordringer innenfor helse og velferd, energi og

klima, miljø og ressursutnytting. Vår virksomhet skal fremme menneskerettigheter og tverrkulturell dialog.

## **Overordnede mål og veivalg**

### **Internasjonalt fremragende**

NTNU tar mål av seg til å bli et fremragende universitet i internasjonal målestokk. Det krever at vi selv har fagmiljøer i verdensklasse, og at vi søker samarbeid med andre ledende kunnskapsmiljøer i verden. På områder som er sentrale for samfunnsoppdraget, vil NTNU ta ansvar for å bygge fremragende miljøer. Vi må prioritere ressursene slik at vi kan gi de beste lærerne, forskerne og faggruppene utviklingsmuligheter, uavhengig av område.

Våre fagmiljøer må konsentrere sin virksomhet for å skape robuste grupper med kvalitet på internasjonalt nivå. De må skape tilstrekkelig rom for den langsiktige, grunnleggende forskningen og utnytte mulighetene som tverrfaglig samarbeid gir til å skape unike resultater innen eget fag. Fagmiljøene må videreføre det nære samarbeidet med næringsliv og offentlig sektor om å utvikle den kompetansen samfunnet trenger.

Motiverte ansatte og studenter er en betingelse for at NTNU når sine mål. Alle har selvstendig ansvar for å bidra til et fruktbart og godt arbeids- og læringsmiljø, og til at NTNU løser sitt samfunnsoppdrag.

### **Mål**

- Hele virksomheten holder kvalitet på høyt internasjonalt nivå og flere fagmiljøer er i internasjonal toppklasse, målt gjennom internasjonale fagfelle vurderinger
- NTNU har førsteklasses laboratorier og infrastruktur for forskning og utdanning
- Vår hovedprofil og egenart er et fortrinn i den akademiske konkurransen nasjonalt og internasjonalt, og i samarbeidet med næringsliv og offentlig virksomhet
- Vi tiltrekker oss de beste studentene og medarbeiderne, og er internasjonalt kjent for vårt gode studentmiljø
- Studenter og medarbeidere kjenner tilhørighet til og er stolte av NTNU

### **Veivalg**

- Vi skal prioritere langsiktig, grunnleggende forskning og muliggjørende teknologier, og skape en god infrastruktur for dette
- Vi skal prioritere forskningsbasert utdanning for fremtidens arbeidsliv, og være en drivkraft i bærekraftig nyskaping
- Vi skal skape robuste fagmiljøer med høy kvalitet og tydelig profil gjennom prioritering og faglig konsentrasjon
- Vi skal skape handlingsrom og virkemidler for å utvikle fagmiljøer i internasjonal toppklasse og styrke tverrfaglighet
- Vi skal legge større vekt på samarbeid med ledende kompetansemiljøer i og utenfor Norge, og bygge videre på den strategiske alliansen med SINTEF og St. Olavs hospital
- Vi skal prioritere arbeids- og læringsmiljøet og befeste Trondheims posisjon som ledende studieby

## **Forskning og kunstnerisk virksomhet**

Samfunnsutviklingen er avhengig av kulturell fornyelse og forskningsbasert kunnskap. Forskningen skal gi innsikt i teknologi, samfunn og kultur. Den skal bidra til å løse aktuelle problemer og sette oss i stand til å møte fremtidens utfordringer. Sammensatte problemstillinger kan bare løses med dyp disiplinkunnskap og tverrfaglig samarbeid. Det må være en balanse og et samspill mellom anvendt og langsiktig, grunnleggende forskning.

NTNUs forskning og kunstneriske virksomhet er del av det internasjonale fagfellesskapet, og alle våre fagmiljøer har et ansvar for å bidra aktivt til fag- og disiplinutviklingen. Norge som kunnskapsnasjon må holde tritt med den internasjonale forskningen, og som et stort universitet skal vi ha ambisjoner om å sette spor etter oss.

Internasjonalisering er en betingelse for utvikling av høy kvalitet. Synlighet nasjonalt og internasjonalt gjør oss attraktive for samarbeid med de beste. Dette krever robuste fagmiljøer med en tydelig profil, klare prioriteringer og faglig konsentrasjon. Miljøene må identifisere morgendagens fremragende forskere og kunstnere, og motivere studenter for forskning. Doktorgradsutdanning er et sentralt virkemiddel for å fornye forskningen og styrke samfunnets kunnskapsbase.

### **Mål**

- All forskning og kunstnerisk virksomhet holder høyt internasjonalt nivå, og flere vitenskapelige og kunstneriske miljøer er i internasjonal toppklasse
- Forskningsmiljøene har en tydelig profil som bygger opp under utdanning og nyskaping, og som utnytter tverrfaglige koblinger
- Forskningen er langsiktig og grunnleggende. Den bidrar til internasjonal kunnskapsutvikling og skaper grunnlag for fremtidig nyskaping
- NTNUs doktorgradsutdanning er etterspurt og holder høy internasjonal standard

### **Veivalg**

- Vi skal prioritere internasjonalisering og bygge opp kompetansen på å initiere, delta i og lede internasjonale forskningsprosjekter
- Vi skal identifisere og bygge opp talenter innen forskning og kunst, og etablere mekanismer for å opprettholde og utvikle fagmiljøer i internasjonal toppklasse
- Vi skal konsentrere forskningen gjennom robuste fagmiljøer med høy kvalitet og tydelig fagprofil
- Vi skal styrke den grunnleggende, langsiktige forskningen og muliggjørende teknologier som IKT, bioteknologi og nanoteknologi
- Vi skal arbeide for at offentlig virksomhet og næringsliv etterspør og verdsetter kandidater med doktorgrad

## **Utdanning og læringsmiljø**

Behovet for mennesker med høy kompetanse som kan løse sammensatte samfunnsutfordringer, øker.

Konkurransen om studentene tilspisser seg i det globale utdanningsmarkedet, og fleksibilitet og endringsevne er viktig. Skal vi tiltrekke oss de dyktigste studentene og faglærerne, må NTNU utnytte egenarten og utvikle en tydelig, ambisiøs profil på studieporteføljen. Utdanningen må skje i et rikt og inkluderende læringsmiljø. Den må bygge på god forskning og stimulere til kritisk refleksjon og nyskaping.

Allianser med sterke fagmiljøer nasjonalt og internasjonalt skaper attraktive studietilbud, øker kvaliteten i utdanningen og styrker studentmobiliteten. For å utvikle samfunnsrelevante studieprogram og forberede studentene på det arbeidsmarkedet de møter både under og etter studiet, trengs tett dialog med næringsliv og offentlig virksomhet. Kompetansekravene endrer seg kontinuerlig. Dette krever tilpassede læringsaktiviteter og livslang læring.

Studentene må ta ansvar for egen læring og involvere seg i utviklingen av utdanningstilbud, undervisning og læringsmiljø. NTNU må gi studentene tett oppfølging og læringsfremmende evalueringer. Ledere av utdanning, undervisning og læringsmiljø skal ha klare roller og tydelig ansvar. Kvalitetskulturen i fagmiljøene må utvikles videre og utdanningskvaliteten følges opp kontinuerlig.

## **Mål**

- NTNUs kandidater har relevant og anerkjent høy kompetanse. De er etterspurt nasjonalt og internasjonalt
- All utdanning er preget av kvalitet på høyt internasjonalt nivå, faglig og pedagogisk
- Undervisningen stimulerer studentenes kritiske refleksjon, og øker interessen for forskning og nyskaping
- NTNU har motiverte studenter som er rekruttert nasjonalt og internasjonalt, og som kan arbeide på tvers av faggrenser og læringskulturer

## **Veivalg**

- Studiene skal gi tydelige og dokumenterte kvalifikasjoner for nasjonalt og internasjonalt arbeidsliv
- Fagmiljøene skal konsentrere studieporteføljen for å styrke kvaliteten og gi internasjonalt samarbeid høyere prioritet
- Vi skal tilby undervisning som har tett kobling til forskning og innovasjon og som stimulerer til tverrfaglighet
- Vi skal involvere studentene sterkere i å forbedre utdanningskvaliteten og skape et variert og godt læringsmiljø
- Alle fagmiljøer skal utvikle god utdanningsledelse og kvalitetskultur med bruk av systematisk evaluering og god oppfølging
- Vi skal øke omfanget av og kvaliteten på etter- og videreutdanningen

## **Innovasjon og nyskaping**

NTNU har bidratt til å bygge det moderne Norge. Vår ambisjon er å være en minst like stor bidragsyter til bærekraftig verdiskaping i fremtiden. Vi må stimulere til økt innovasjon og nyskaping i hele bredden av NTNUs fagområder. Dette skal komme klart frem i våre utdanningstilbud. Vår tverrfaglige profil og erfaring i samarbeid med samfunnet og bedrifter gir NTNU et konkurransefortrinn innenfor nyskaping.

Vår nyskappingsaktivitet springer ut av utdanning, forskning og kunstnerisk virksomhet. Hele prosessen fra idé til nye produkter og tjenester må fungere optimalt, og kapasiteten i utdanning av entreprenører må øke. I samarbeid med andre aktører må NTNU legge til rette for flere nyetableringer og utvikling i eksisterende virksomheter.

Effektiv nyskaping krever tettere, sterkere og mer profesjonalisert samhandling med næringsliv og offentlig virksomhet. En bred forskningsbase er grunnlaget for samfunnsnyttige, kommersialiserbare ideer. Vi må styrke tverrfaglig forskning på nyskappings- og innovasjonsprosesser, og motivere studenter og ansatte for nyskaping.

## **Mål**

- NTNU er en drivkraft for omstilling, bærekraftig innovasjon og nyskaping i samfunnet
- NTNU er internasjonalt fremragende innenfor forskningsbasert innovasjon og samarbeid med næringsliv og offentlig virksomhet
- Studenter og ansatte i hele fagbredden tar del i entreprenørskap og innovasjon
- NTNU har et velfungerende internt system for nyskaping, fra idé til nyetablering

## **Veivalg**

- Vi skal profesjonalisere og videreutvikle eksterne relasjoner internasjonalt, nasjonalt og regionalt
- Vi skal øke forskningsinnsatsen på prosesser knyttet til nyskaping og entreprenørskap
- Nyskappingsarbeidet ved NTNU skal vektlegge tverrfaglighet og samarbeid med nærings- og samfunnsliv
- Vi skal tilby infrastruktur og profesjonelle støttefunksjoner for ansatte, studenter og oppstartsbedrifter

## **Formidling og kommunikasjon**

Universitetene skal bidra til en kunnskapsbasert offentlig debatt, formidle innsikt og gi allmennheten forståelse for forskningens relevans.

NTNU ønsker å stimulere til en god samfunnsutvikling gjennom formidling av kunnskap og kompetanse. Vår formidling og kommunikasjon skal favne vitenskap, samlinger, kunst og kultur. Vi tar et særlig ansvar for teknologi og naturvitenskap. Formidlingen må speile at kunnskapen er under stadig endring.

Allmennrettet forskningsformidling må skje i åpen dialog med samfunnet. Tilbakemeldinger fra omverdenen skal ha innvirkning både på forskning og utdanning og dermed øke relevansen av virksomheten vår. Forskningsformidlingen konkurrerer om oppmerksomheten i informasjonssamfunnet. NTNU må utvikle og ta i bruk nyskapende virkemidler og medier.

Et godt formidlings- og kommunikasjonsarbeid styrker institusjonens omdømme. Dette kan bidra til å rekruttere dyktige ansatte og studenter, og gjøre oss til en attraktiv samarbeidspartner for næringsliv og kunnskapsinstitusjoner.

## **Mål**



- Kunnskapsformidling er en integrert del av NTNUs virksomhet, og våre studenter og medarbeidere er aktive bidragsyttere i den offentlige debatten
- NTNU bistår beslutningstakere nasjonalt og internasjonalt med forskningsbasert kompetanse
- Vi driver effektiv formidling av våre resultater innen forskning, utdanning og nyskaping, og skaper interesse for naturvitenskap og teknologi
- NTNU er synlig og har et godt omdømme nasjonalt og internasjonalt

## **Veivalg**

- Vi skal etablere og delta på strategiske arenaer for kontakt med samfunnet
- Vi skal ta et særlig ansvar for å øke samfunnets kunnskap om teknologi og naturvitenskap
- Vi skal profilere våre kunstfaglige miljøer sterkere i vår formidling og kommunikasjon
- Vi skal sikre vitenskapelige samlinger og gjøre dem mer tilgjengelig
- Vi skal styrke internasjonal formidling og kommunikasjon
- Vi skal øke innsatsen for å skape en samlende NTNU-identitet hos studenter, medarbeidere og alumni

## **Ledelse, medvirkning og ressurser**

Organisasjon og ressurser skal støtte opp under kjernevirksomheten. Bedre tjenester, lett tilgjengelig informasjon og gode støttesystemer bidrar til dette. NTNU må sørge for en miljøforsvarlig virksomhet.

Rammevilkårene endrer seg raskt, og dette stiller store krav til god ledelse og til organisasjonens omstillingsevne. Lederne må foreta krevende strategiske valg for å utvikle virksomheten og legge til rette for et raust og trygt arbeidsmiljø. De har et særskilt ansvar for å styrke arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HMS) ved sine enheter.

Et internasjonalt fremragende universitet er avhengig av aktiv medvirkning fra studenter og medarbeidere. Dette forutsetter inkluderende ledelse og godt samarbeid med studentdemokratiet og de ansattes organisasjoner.

En av NTNUs store utfordringer er å rekruttere høyt kompetente og motiverte personer til vitenskapelige og teknisk-administrative stillinger. På prioriterte områder må vi søke medarbeidere med kompetanse fra internasjonalt ledende fagmiljøer, og ha egnede virkemidler for dette. NTNU har en spesiell utfordring i å rekruttere flere kvinner til teknologi og naturvitenskap.

## **Mål**

- NTNU har ledere med evne til å sette mål, skape entusiasme og bidra til faglig utvikling
- NTNU har et raust og sikkert arbeidsmiljø med bred medvirkning fra studenter og medarbeidere
- NTNU er et universitet med gjennomgående miljøforsvarlig virksomhet
- Organisasjonen har høy kompetanse og god ressursstyring i alle ledd
- NTNU har effektive støttefunksjoner og informasjonssystemer som er tilpasset primæroppgavene og studentenes læring

## **Veivalg**

- Vi skal utvikle lederrollen og heve kompetansen til NTNUs ledere
- Vi skal føre en aktiv personalpolitikk som bidrar til gode arbeids- og læringsmiljøer, med vekt på rekruttering, utvikling av medarbeidere og likestilling
- Vi skal styrke det systematiske HMS-arbeidet blant studenter og medarbeidere
- Vi skal ta større ansvar for det ytre miljøet
- Vi skal skape større handlingsrom for strategiske prioriteringer i alle ledd
- Vi skal drive en aktiv eiendomsforvaltning der vi prioriterer fornying av bygningsmassen og den vitenskapelige infrastrukturen
- Vi skal etablere bedre tjenester og utvikle støttesystemer slik at studenter og medarbeidere får mer tid til sine hovedoppgaver

# Rutinebeskrivelser

# **Brukerveiledning for registrering av master- og hovedoppgaver i DiVA**

# **Rutiner for innlevering av master- og hovedoppgaver via DAIM**

# Oppbevaring av arkivmateriale

## Sende arkivmateriale for oppbevaring hos Historisk Arkiv

Sentral ledelse og administrasjon, fakultetene med grunnenheter og Vitenskapsmuseet kan selv organisere ordning og avlevering av arkivmateriale direkte til Arkivverket, eller **etter avtale** sende arkivmaterialet til oppbevaring hos Historisk arkiv på Dora.

Før arkivmateriale sendes for oppbevaring på Historisk arkiv skal følgende kriterier være oppfylt:

- Materialet skal pakkes i **arkivbokser som nummereres og merkes med arkivkode og ytterår**, med blyant
  - A4 med 9,5 cm dybde (Staples varenummer 842006)
- Det skal lages en **liste over arkivmaterialet**
  - Hver arkivboks føres opp fortløpende, og man skal også føre opp innholdet i boksene, arkivkoder og tidsperiodens ytterår
  - Samme informasjon skal stå utenpå boksen
  - Institutt- og fakultetsnavn skal stå øverst på lista
- **Plastomslag, strikk og lignende skal fjernes** før arkivmaterialet legges i bokser
- Forskjellige arkivserier skal ikke slås sammen, men pakkes slik de opprinnelig ble dannet, og alt materiale fra en tidsperiode skal sendes samlet
  - Eventuelle arkivnøkler som er benyttet skal følge med

## Eksempel på merking

### Arkivboksen(e)

*Fakultet for ... eller Institutt for ...*  
Hva slags *materiale* eller *Arkivkode*  
1973 - 1975  
Boks 1

### Liste over arkivmaterialet

*Fakultet for ... eller Institutt for ...*  
1973 - 1975  
Da 1 (se vedlegget "Ordningsplan")

## Eksamensbesvarelser

Før eksamensbesvarelser kan sendes til Historisk Arkiv, så må de:

- Tas ut av konvoluttene, sorteres på emnekode i stigende rekkefølge etter kandidatnummer og legges i arkivbokser.
  - Eventuelle plastlommer fjernes. Boksene merkes med emnekode og kandidatnummer fra - til på fremsiden/kortsiden av esken, ikke oppå lokket.
- Boksene stables i postbur - ta kontakt med transporttjenesten for dette - eller i

- pappesker/flyttekasser som settes på paller, men ikke mer enn to kasser i høyden.
- Boksene må merkes godt med innhold, avsender og mottaker.
  - Selve oppgaveteksten tas vare på og legges for seg i egne arkivbokser, godt merket.

Transport av materialet til Dora bestilles **etter at det er gjort avtale med Historisk Arkiv**, via [Transportsentralen](#) på NTNU.

Avdeling for dokumentasjonforvaltning (DOKU) kommer gjerne på befaring for å gi råd før avlevering av arkivmateriale, dersom det er ønskelig.

## **Vedlegg**

# Fellesadministrasjonen



# Fakulteter og enheter

# **Standardtitler for registrering i ePhorte**

# **Standardtitler studentdokumentasjon - Gjeldende fra 1.1.2017 til 14.10.2019 (UTGÅTT)**

Se siden [Rutiner / Spesielle saksområder / Studiedokumentasjon](#) for rutiner gjeldende fra 15.10.2019.

# Eksamen - Standardtiter

Oppdatert 13.11.2017

# Fusk - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Master - Standardtiter

Oppdatert 16.10.2017

# Opptak - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Politiattest med merknad - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017



# Praksis - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Skikkethet - Standardtitler

Oppdatert 16.10.2017

# Studieforløp - Standardtitler

Oppdatert 13.11.2017

# Tilrettelegging - Standardtitler

Oppdatert 13.11.2017

# Standardtitler ph.d-dokumentasjon

# Standardtitler personalmappdokumentasjon

# Tematiske saker med dokumenter

NTNU har valgt å opprette tematiske saker i personalarkivet i ePhorte:

- Administrasjon arbeidsforhold
- Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør
- Sykefravær - HMS - IA
- Opprykk etter kompetanse

Sakene med dokumenter vil tilsammen utgjøre den tilsattes elektroniske personalmappe i ePhorte.

Oversikt over tematiske saker med dokumenter