

Opprettet 12. januar 2020.

Sist oppdatert 16. september 2021

# Rutine for dokumentasjonsforvaltning ved Kunsthøgskolen i Oslo - 2020

## Innhold

Om rutinen .....	3
Formål.....	3
Lovverk og bestemmelser.....	3
Begrepsbruk.....	3
Organisering av dokumentasjonsforvaltningen .....	5
Dokumentflyt.....	5
Ansvar og roller knyttet til dokumentforvaltningen .....	5
Overordnet rutine .....	7
Sikring av personopplysninger og annen sensitiv dokumentasjon .....	7
Hva som skal bevares av dokumentasjon.....	7
Sak- og arkivsystemet Public360 .....	9
Generelle skriveregler .....	9
Dokumenttyper .....	9
Oversikt over arkivdeler .....	9
Vurdering av offentlighet .....	10
Tilgangsgrupper .....	10
Innsynsbegjæringer .....	10
Godkjenning og elektronisk signering .....	11
Tilgang til Public360.....	11
Kryssreferanse til tidligere arkivperioder .....	11
Liste over saker som registreres likt.....	11
Postmottaket .....	14
Generelt om mottak av post .....	14
E-post.....	14
Papirpost.....	15
Arkivfunksjoner .....	18
Organisering og ansvar .....	18
Offentlig journal .....	18
Rutiner i sak- og arkivsystemet .....	18
Rutine for papirarkiver .....	19

# Om rutinen

## Formål

Denne rutinen har til hensikt å legge føringer for hvordan Kunsthøgskolen i Oslo behandler og bevarer dokumentasjon, enten det er i form av papirdokumenter eller digitale dokumenter i fagsystemer. Rutinene skal sikre at behandling av dokumentasjon i er innfor lovverket, skjer så effektivt som mulig og er i tråd med skolens mål.

## Lovverk og bestemmelser

Noen sentrale lover, forskrifter og retningslinjer som ligger til grunn for denne rutinen:

### Arkivlova

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

### Forskrifter til arkivlova:

Forskrift om offentlige arkiv

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>

### Forvaltningsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>

### Offentlighetsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

### Personopplysningsloven (ref. GDPR)

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

### Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen

(eForvaltningsforskriften)

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-25-988>

### Sikkerhetsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-01-24>

### Yrkesetisk regelverk for arkivarer

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/yrkesetiske-retningslinjer-for-arkivarer>

### Åndverksloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-40?q=%C3%A5ndsverkloven>

### Universitet og høyskoleloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-04-01-15>

## Begrepsbruk

**Arkiv:** Tradisjonelt blitt brukt om fysisk oppbevaringssted for dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet. Omfatter i denne sammenheng også elektronisk dokumentasjon som er strukturert og lagret digitalt etter samme prinsipper og som følger norsk standard for dokumentasjonsforvaltning (Noark).

**Arkivdel:** Et avgrenset del av et arkiv hvor alle saker er ordnet etter et felles ordningsprinsipp. Arkivdeler kan periodiseres på ulike tidspunkt uavhengig av hverandre.

**Dokumenttype:** Bestemmelse av hvilken dokumenttype et dokument inngår i er knyttet til saksbehandlers oppfølgingsansvar, samt om og hvordan dokumentet inngår i en korrespondanse.

Dokumenttyper som benyttes er: Inngående saksdokument, utgående saksdokument, notat med oppfølging, notat uten oppfølging.

**Dokument (elektronisk):** (tidligere «journalpost») betegner en journalføring (en registrering) av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse. En journalføring er nøkkelopplysninger/metadata knyttet til en dokumentforsendelse. Et dokument består av ett eller flere filer, hvorav ett må være hoveddokument og andre filer i samme dokumenter som regel vedlegg.

Nøkkeldata som alltid skal registreres og dermed blir søkbare:

- Dokumenttype
- Overskriften i dokumentet gir dokumentbeskrivelsen
- Dokumentdato
- Avsender og mottaker
- Saksansvarlig / saksbehandler ved KHiO
- Lov og paragraf, hvis dokumentet er unntatt offentlighet
- Opplysninger knyttet til behandlingen av dokumentet påføres etter hvert

**Journalføring:** Enkelte dokumenter skal journalføres (arkivforskriften), noe som innebærer at opplysninger om dokumentet (som tittel, dokumentnummer, saksbehandler m.m.) blir tilgjengelig i en offentlig journal som publiseres på skolen nettsider.

**Klassering:** Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier spesifikk for arkivdelen saken tilknyttes.

**Ordningsprinsipp:** Hovedprinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel er for eksempel en arkivnøkkel. Det finnes også andre ordningsprinsipper som studentnummer, bygningsnummer, etc. Disse benyttes for eksempel på studentmapper eller bygningsnummer i eiendomsarkiv. Hver arkivdel har et primært og et sekundært ordningsprinsipp. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne, eller til å føre statistikk

**Personopplysninger:** se definisjon i overordnet rutine (under).

**Sak / saksmappe:** Sakbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. Lenking av dokumentene innebærer at man enkelt får oversikt over saksgangen, altså hvilket hendelsesforløp dokumentene gjennomgår før de er ferdigbehandlet.

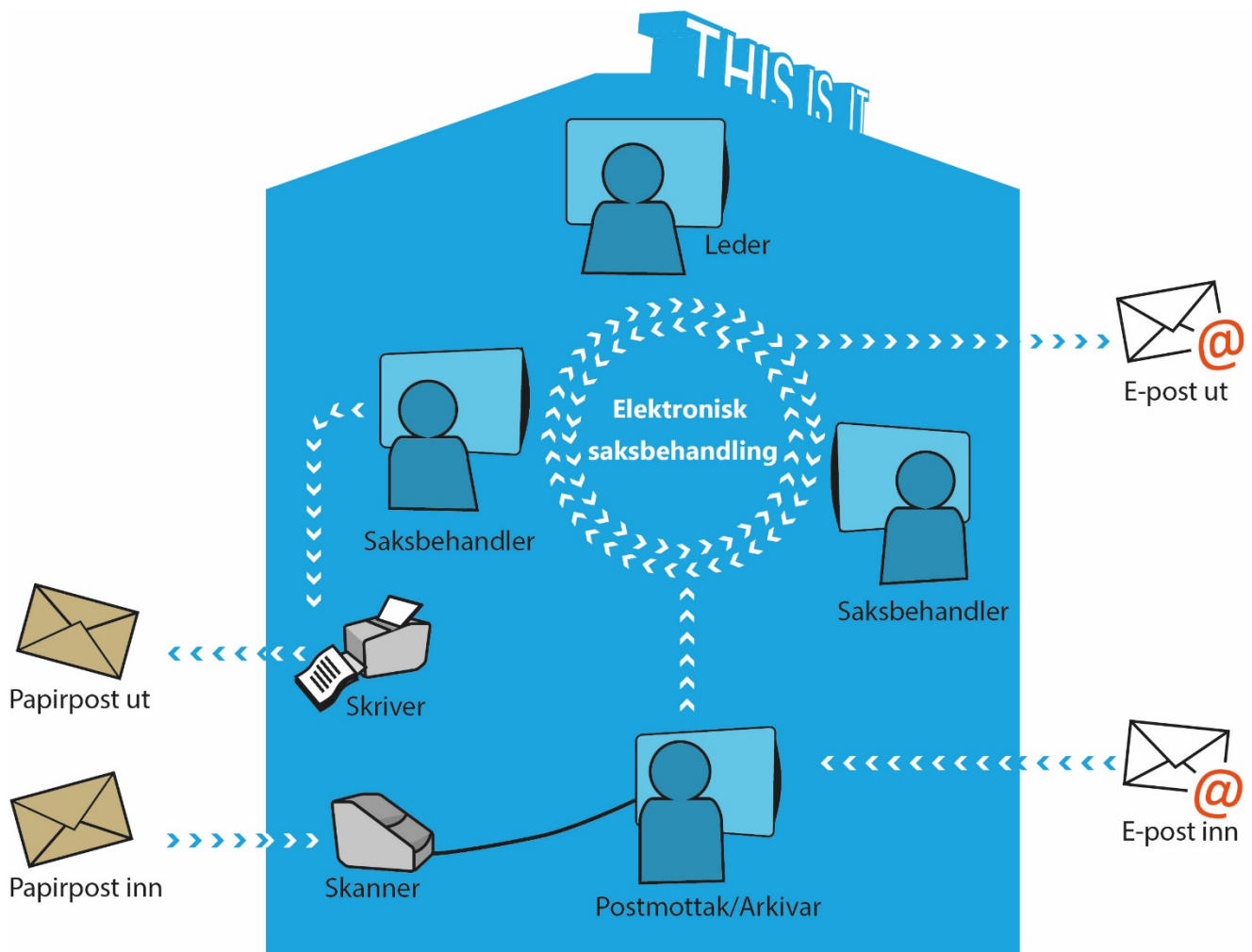
**Tilgangskode:** Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

**Tilgangsgruppe:** I Public360 kan saker og dokumenter skjermes internt fra andre brukere av systemet ved å knytte det til en tilgangsgruppe. Da vil bare de som er medlemmer av tilgangsgruppen ha tilgang. For eksempel skal bare en ansatts leder og HR rådgivere ha tilgang til en ansatts personalmappe, og denne blir derfor skjermet med en tilgangsgruppe hvor kun disse er medlemmer.

# Organisering av dokumentasjonsforvaltningen

## Dokumentflyt

Bildet viser hvordan dokumenter flyter i elektronisk saksbehandling. I tillegg kommer dokumentasjon i en rekke andre løsninger som e-post, SMS, Teams og ulike fagsystemer.



## Ansvar og roller knyttet til dokumentforvaltningen

**Postmottaket** er ansvarlig for å arkivbegrense (dvs. skille ut inngående post som skal til saks- og arkivsystemet) og å digitalisere papirdokumenter så de kan behandles og arkiveres elektronisk.

**Arkivar** har ansvaret for å registrere dokumenter i sak- og arkivsystemet å sørge for at det kommer fram til riktig instans. Arkivar har også ansvar for å kvalitetssikre saker og prosesser i systemet, journalføre, publisere offentlig journal og yte arkivfaglig bistand til andre brukere av systemet.

**Saksbehandler** har ansvar for alle dokumenter og prosesser i saker de har saksansvaret for. Dette innebærer blant annet at de må avskrive eller besvare restanser og sørge for at alle nødvendige dokumenter i saken er registrert og tilgjengelig i systemet for andre som har rettigheter og behov for å se dem. De må selv registrere e-post de har mottatt direkte i sak- og arkivsystemet, samt ekspedere utgående post og sørge for at papirdokumenter blir levert til postmottaket for skanning.

**Leder** i tillegg til å være saksbehandler har ledere også ansvar for å fordele seksjonens/avdelingens saker og dokumenter til en saksbehandler. Lederen må være oppdatert på hva som er status for avdelingens saksbehandling (som antall ubesvarte restanser, saker uten saksbehandler o.l.) og følge opp ved avvik. Det finnes egne funksjoner i sak- og arkivsystemet som kan brukes til dette formålet.

**Arkivleder** har i tillegg til arkivaransvar også ansvar for at alle planer og rutiner som angår arkiv er oppdatert. Arkivleder skal også overse Kunsthøgskolens arkivfunksjoner og melde fra til ledelsen hvis arkivfunksjonen ikke kan oppfylle pålagte krav. Oppgaver inne systemadministrasjon av sak- og arkivsystemet er ved KHiO også tillagt arkivleder i tillegg til ansvaret for å gi brukeropplæring.

# Overordnet rutine

## Sikring av personopplysninger og annen sensitiv dokumentasjon

### Personopplysninger

Personopplysninger er opplysninger som kan knyttes til og identifisere enkeltpersoner. De vanligste er navn, adresse, telefonnummer, e-post og fødselsnummer (personversforordningens artikkel 4). Enkelte kategorier av personopplysninger regnes som svært sensitive og stiller strenge krav til anvendelse og skjerming (personversforordningens artikkel 9 og 10)

På Kunsthøgskolens nettsider er det publisert en personvernserklæring som redegjør nærmere for hvilke personopplysninger skolen har tilgang til og hvordan de brukes i ulike systemer.

### Arkivering av personopplysninger

Som offentlig virksomhet følger Kunsthøgskolens arkivlovens bestemmelser for arkivering. Arkiveringsplikten kan veie tyngre enn retten til å få slettet egne personopplysninger. Sensitive personopplysninger vil som regel bare bevares over lengre tid i personal- og studentsaker som er skjermet internt og begrenset til de ansatte som har et tjenstlig behov for tilgang.

### Elektroniske dokumentasjon

Dokumenter som inneholder personopplysninger skal så langt det er mulig behandles i elektroniske løsninger som tilfredsstillende krav som settes til fagsystemer i offentlige virksomheter. I tillegg gjennomføres risiko- og sikkerhetsvurderinger for systemene lokalt ved KHiO. Elektronisk saksbehandling ved KHiO skjer for det meste i sak- og arkivsystemet Public360 supplert av andre fagsystemer. Arkivering av elektroniske dokumenter gjøres utelukkende i Public360 som oppfyller offentlige krav for sikring og skjerming av personopplysninger. Kunsthøgskolens rutiner for bruk av fagsystemer skal sikre at personopplysninger blir behandlet på riktig måte

### Papirdokumenter

Papirdokumenter som inneholder personopplysninger må skjermes fra personer som ikke har tjenstlig behov for å se dem. Dette innebærer at de må gjøres fysisk utilgjengelig for uvedkomne i den tid det ikke er under direkte tilsyn av den som er ansvarlig for dokumentet. Papirdokumenter med personopplysninger skal kasseres så snart det ikke lenger er bruk for dem, og på en måte som gjør at det ikke er mulig gjenskape opplysningene. Postmottaket har en makuleringsmaskin og en låst papirdunk som benyttes til kassering.

## Hva som skal bevares av dokumentasjon

Offentligloven og arkivloven inneholder bestemmelser som definerer hva som skal arkiveres og journalføres. En oppsummering av hva dette omfatter av dokumenter er som følger:

- Alle inngående og utgående brev som inngår i saksbehandling
- Andre dokumenter som er gjenstand for saksbehandling (*behandles i sak- og arkivsystemet Public360*)

- Avtaler og kontrakter (*papiroriginaler legges i postkasse merket «arkiv» i postrommet*)
- Trykksaker og publikasjoner som er produsert av Kunsthøgskolen (*kan sendes til [postmottak@khio.no](mailto:postmottak@khio.no) eller legges i postkasse merket «arkiv» i postrommet*)
- Dokumenter som har verdi som dokumentasjon, blant annet:
  - Historisk verdi
  - Er eller kan bli nødvendige for å ivareta enkeltpersoners rettigheter (studenter og ansatte)
  - Synliggjøre viktige beslutningsprosesser og funksjoner i virksomheten ovenfor offentligheten

Dokumenter som bare har midlertidig verdi, som arbeidsdokumenter, tilsendte rundskriv eller personlige beskjeder skal som regel ikke arkiveres.

Hvis du er i tvil så kontakt arkivleder eller arkivar, eller send dokumenter direkte til [postmottak@khio.no](mailto:postmottak@khio.no) for vurdering.



# Sak- og arkivsystemet Public360

## Generelle skriveregler

Ved registrering av sak- eller dokumenttittel bør tittelen være så forklarende som mulig.

Som tommelfingerregel benyttes oppbygning HVOR – HVA – NÅR. For eksempel: "Dokumentforvaltning – rutiner – 2020".

Vær oppmerksom på at det for de fleste saker som opprettes finnes egne skriveregler. Disse er angitt under overskriften "**Liste over saker som registreres likt**" lengre ned i dette dokumentet.

## Dokumenttyper

Dokumenttype	Omfatter	Kommentar
Inngående	Papirpost og e-post	Postmottaket importerer eller skanner inn det som mottas i skolens postmottak. Saksbehandler importerer egen e-post, og leverer inngående papirdokumenter til postmottaket for skanning
Utgående	Papirpost og e-post	Saksbehandler sender ut post selv. Enten som e-post fra Public360, eller ved å ferdigstille dokumentet i Public360 og deretter skrive det ut og poste det på vanlig måte.
Notat uten oppfølging	Elektroniske dokument i Public360	Opprettes av saksbehandler selv. Trenger ikke å ha mottaker. Hvis det har mottakere gir det ikke restanse. Regnes som organinternt dokument, og kan med visse forbehold unntas journalføring.
Notat med oppfølging	Elektroniske dokument i Public360	Opprettes av saksbehandler selv. Notatet må ha en mottaker og gir restanse.

## Oversikt over arkivdeler

I Public360 finnes det følgende 3 forskjellige arkivdeler som forskjellige saker plasseres i.

Navn	Kommentar
Sakarkiv	De fleste av skolens saker ligger i denne arkivdelen.
Personal	Her ligger kun personalmapper. Én mappe per ansatt.
Student	Studentsaker

# Vurdering av offentlighet

Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige (offentlighetsloven), men dokumentene må vurderes i forhold til om det finnes taushetsbelagte opplysninger i teksten (jmf. Forv.l. §13, personvernlovgivningen, sikkerhetslovgivningen og en andre særlover). I tillegg kan dokumentet inneholde andre opplysninger som bør og kan skjermes.

- Leder/saksbehandler har ansvar for å kontrollere om dokumenter skal unntas og om anvendt hjemmel er korrekt.
- Det er ikke lov til å skjerme opplysninger dersom det ikke kan hjemles i medhold av lovverk (i Public360 finnes hjemlene i en nedtrekks meny).
- Utgående post som er unntatt offentlighet skal sendes på papir eller i en godkjent elektronisk løsning.
- Arkivar gjennomgår offentlig journal før publisering for å sjekke at ikke opplagte sensitive opplysninger blir offentliggjort. Det er likevel kun saksbehandler av et dokument som har god nok innsikt i hva det omhandler til å kunne gjøre en tilstrekkelig vurdering av offentlighet.

## Tilgangsgrupper

Opplysninger som er unntatt offentlige skal også skjermes internt slik at bare de som har tjenstlig behov får tilgang. I Public360 utføres dette ved hjelp av tilgangsgrupper som kan knyttes til forskjellige saker og dokumenter. Når tilgangsgruppe er registrert på en sak eller dokument vil bare medlemmene i gruppen ha tilgang.

## Innsynsbegjæringer

- Innsynsbegjæringer skal i utgangspunktet behandles av saksbehandler som er ansvarlig for saken det bes innsyn i hvis ikke annet er bestemt. Leder for enheten der saken er registrert skal informeres om innsynsbegjæringen.
- Innsynsbegjæringer kan fremsettes både muntlig eller skriftlig og kan også fremsettes anonymt. Det kreves ikke at den som begjærer innsyn begrunner kravet.
- I utgangspunktet skal innsynsbegjæringer besvares samme dag som de mottas. Hvis ikke dette er mulig skal det sendes en bekreftelse på at begjæringen er mottatt og behandles. Dersom Kunsthøgskolen ikke besvarer en innsynsbegjæring innen fem dager, regnes dette som avslag og kan påklages (dvs. puring).
- Et avslag på krav om innsyn skal være skriftlig. Både brev og e-post oppfyller kravet til skriftlighet.
- Avslaget må vise til den bestemmelsen i offentlighetsloven som begrunner unntaket, samt vise til klageretten og klagefristen.
- Den som ber om innsyn kan kreve en utvidet begrunnelse for avslaget. Et krav om utvidet begrunnelse skal besvares innen ti virkedager.
- Innsynsbegjæringer saksbehandles og vurderes derfor som arkiverdige dokumenter.
- Av hensyn til gjenfinnbarhet registreres innsynsbegjæringer og svar i saken det begjæres innsyn i.
- Klage på avslag om innsyn skal i egen sak.
- Taushetsbelagte opplysninger skal ikke utleveres. Som hovedregel er det ikke adgang til å unnta hele dokumentet fra innsyn, kun de taushetsbelagte opplysningene. (Se imidlertid også offentlighetsloven § 12, som gir hjemmel for å unnta hele dokumentet i bestemte unntakstilfeller.)

- Ved utlevering av dokumenter med taushetsbelagte opplysninger må det lages en kopi av dokumentet der de taushetsbelagte opplysningene overstrykes. Det anbefales at saksbehandlerne først stryker ut de taushetsbelagte opplysningene, og deretter tar en kopi av dokumentet med overstrykninger, som enten sendes ut per post eller som vedlegg i e-post. Saksbehandler må påse at overstrykningen er effektiv. Elektronisk overstrykning skal ikke benyttes uten at løsningen er risikovurdert og godkjent av arkivleder.
- Taushetsplikt kan oppheves ved samtykke. Den som ber om innsyn kan kreve at vi spør den som har krav på taushet om vedkommende samtykker til å gi ut opplysningene. Dersom vi ikke får svar, regnes dette som nekting av samtykke. Et slikt samtykke skal tolkes snevert og gjelde kun aktuell innsynsbegjæring. Samtykke må innhentes på nytt ved eventuelle senere innsynsbegjæringer.

## Godkjenning og elektronisk signering

*Se veiledning i Public360 for hvordan godkjenningen utføres, eller KHIOs reglement for elektronisk kommunikasjon for bestemmelser rundt godkjenning.*

Utgående brev	Skal godkjennes elektronisk i Public360 og trenger ingen fysisk signatur hvis dette ikke er viktig for mottakeren. Brev til utlandet anbefales å signeres fysisk siden elektronisk signering kan ha ulike betydninger utenfor Norge. Hvis saksbehandler ikke er tilknyttet Public360 må utgående brev signeres fysisk og en kopi leveres til postmottaket som vil skanne det inn til riktig sak.
Avtaler og kontrakter	Må alltid godkjennes ved fysisk signering og bevares på papir, men skal i tillegg skannes inn til Public360 på tilhørende sak. Dette gjøres ved å sende det signerte dokumentet til arkivar/postmottaket som vil utføre skanningen.
Interne notater	Trenger ikke godkjennes av leder hvis ikke annet er bestemt lokalt ved enheten

## Tilgang til Public360

Ansatte som er registrert i Feide kan opprettes som brukere i Public360. Ledere gir beskjed til arkivleder eller arkivar om hvem som skal ha en ny brukerrolle og hva de skal ha tilgang til.

## Kryssreferanse til tidligere arkivperioder

Når en ny sak i Public360 er en fortsettelse av en sak i foregående arkivperiode skal det kryss-refereres. Dette utføres av arkivaren.

## Liste over saker som registreres likt

Av hensyn til gjenfinning og oversiktighet er det viktig at saker som blir behandlet på samme måte også registreres likt. Oversikten under er ikke komplett og det kan være flere retningslinjer for registrering. Mer informasjon finnes i prosessbeskrivelser for de ulike saksforløpene eller ved henvendelse til den/de som er ansvarlig for det aktuelle saksområde.

## Studie og forskning

**Stipendiater (søknad og prosjekt)** Sakstittel skal skrives: «*Doktorgradsstipendiat år - Avdeling - Navn*». Sak og dokumenter skjermes med tilgangsgruppen «*KUF Avdeling*»

**Stipendiatprogrammet (generelt om programmet)** Det opprettes én sak pr. år som gjelder generelt for stipendiatprogrammet. Sakstittel skal skrives: «*Stipendiatprogrammet – år*»

### Søknad KUF midler

For hver søknad opprettes det en sak. Sakstittelen skal være: «*KUF-prosjekt - SØKNAD - KUF-utvalget - år vår/høst - prosjekttittel – navn søker(e)*». Dokumenter i saken vurderes unntatt etter Offl § 26.4

**Søknad eksterne midler** Gjelder søknader fra skolen til PKU, SiU, Forskningsrådet, Kulturrådet (Creative Europe) m.fl. For hver søknad opprettes det en sak. Sakstittelen skal være: «*KUF-prosjekt - SØKNAD – finansieringsinstitusjon/program - år - prosjekttittel – navn søker(e)*». Dokumenter i saken vurderes unntatt etter Offl § 26.4

**Læringsmiljøutvalget (LMU)** En sak per semester med tittel: «*Læringsmiljøutvalget (LMU) – år/år" med dokumenter som; innkalling til LMU møte med saksdokumenter, referat fra LMU møte, læringsmiljøundersøkelsen og årsrapport.*»

**Opptaksprotokoller** Det skal opprettes én sak per år for opptaksprotokoller med skriverregelen: «*Opptaksprotokoller år*». Ferdig utfylt og signerte opptaksprotokoller leveres til arkivering (*postkasse merket «arkiv» i postrommet*). De skal ha dokumenttittel etter følgende skriverregel: «*Opptaksprotokoll [årstall] [studieprogramnavn, slik det står i FS/studieplanen]*»

**Utveksling - avtaler** Det opprettes en egen sak for hver institusjon som har kontaktet eller blitt kontaktet av KHIO, vedrørende inngåelse av en bilateral avtale (selv om det ikke fører til videre saksgang). Det blir endringer i registrering av Erasmus i 2021.

**Utveksling - Opptaksprotokoll/innkomne nominasjoner** Det opprettes en sak per semester som får tittel etter følgende skriverregel: «*Utveksling opptak – vår/høst år*»

**Utveksling - student inn** Det opprettes én sak per utvekslingsstudent som søker seg til KHIO. Sakstittelen følger skriverregel: «*Utveksling student - inn - vår/høst år - Fornavn Etternavn*». Dokumenter som registreres på saken er tilbudsbrev, Learning agreement og øvrig korrespondanse.

**Utveksling - student ut** Det opprettes én sak per student som skal på utveksling til en annen institusjon. Sakstittelen følger skriverregel: «*Utveksling student - ut - vår/høst år - Fornavn Etternavn*». Hvis studenten utveksles flere ganger opprettes det en ny sak for hver utveksling. Dokumenter som registreres på saken er bekreftelse, Learning agreement, Grant agreement (flere), karakterutskrift og korrespondanse med student og institusjon.

**Utveksling - ansatt inn** Det opprettes én sak per ansatt som søker seg til KHIO for utveksling. Sakstittelen skal skrives etter regel: «*Utveksling ansatt - Inn - år - Fornavn Etternavn*».

Dokumenter som skal registreres på saken er avtale (teaching/training agreement) og korrespondanse.

**Utveksling - ansatt ut** Det opprettes én sak per ansatt som skal på utveksling til en annen institusjon. Sakstittelen følger skriverregel: «*Utveksling ansatt - ut - år - Fornavn Etternavn*». Hvis den ansatte utveksles flere ganger opprettes det en ny sak for hver utveksling. Dokumenter som registreres på saken er, avtale (teaching/training agreement), utbetalingsavtale (grant agreement) og korrespondanse.

**Permisjonssøknad fra student** Saken skal ha tittel etter skriverregel: «*Søknad om permisjon - Fornavn Etternavn*». Saken unntas offentlighet og offentlig sakstittel skal være «Søknad om permisjon». Dokumenter i saken unntas også offentlighet og både sak og dokumenter skjermes internt med tilgangsgruppe «*Student Avdeling*»

**Klager fra studenter eller søkere** Det opprettes én sak per klage. Sakstittelen skrives etter skriverregel: «*Klage – år - opptak/eksamen/praksis - Avdeling - Fornavn Etternavn*»

**Vurderingsprotokoller** Det skal opprettes én sak per år for vurderingsprotokoller med skriverregelen: «*Vurderingsprotokoller år*». Hvis avdelingen samler alle sine protokoller i en fil per semester registreres det på samme dokument med tittel: «*Vurderingsprotokoll semester og år avdeling, fullt navn*». Dersom avdelingen har emnespesifikke vurderingsprotokoller (dvs. én protokoll per emne) tas også emnekoden med i dokumenttittelen. Dokumenter i saken vurderes unntatt etter Offl § 26.4.

**Avgangsprotokoller** En sak per år med sakstittel: «*Avgangsprotokoller år*» Hver protokoll registreres som dokument i saken, som skal ha dokumenttittel: «Avgangsprotokoll [årstall] [studieprogramnavn, slik det står i FS/studieplanen]»

**Godkjenning av utdanning eller realkompetanse** Én sak for hver henvendelse med sakstittel: «*Godkjenning av utdanning/realkompetanse – fagområde – Fornavn Etternavn*».

**Emneevaluering** Én sak per avdeling per studieår for emneevalueringssrapportene med sakstittel: *Emneevaluering – 20\*\*/20\*\* - Avdeling*. I denne saken legges alle emneevalueringssrapportene som produseres ved avdelingen.

**Studieplaner og utvikling av studium** Det skal opprettes én sak for hvert studium med dokumenter vedrørende studiets opprettelse og utvikling. Saken opprettes når det først blir tatt initiativ til et nytt studium med tittelen: «*Studium ved [avdeling] – [kort beskrivelse av studium]*». Hvis styret godkjenner opprettelsen av studiet endres sakstittelen til: *Studium ved [avdeling] – [studieprogramkode] – [studienavn]*. Reviderte studieplaner som føres på saken skal ha dokumenttittel: «*Revidert studieplan – revisjonsdato*»

## Personalsaker

**Timekontrakter** Det kun opprettes én sak for hver person som har timekontrakter med tittelen «*Timekontrakt – Navn*». Alle timekontrakter personen har inngått med KHiO skal ligge i denne saken (uansett når og hvor kontrakten gjelder). Hver timekontrakt skal ha tittelen: Kontrakt for timelønnet arbeid *Avdeling - Navn – Dato*(kontraktens gyldighet eller ev. signeringsdato)

**Kompetanseopptrykk** Sakstittel skal være: «*Kompetanseopptrykk – Stilling (som det søkes opptrykk til) – Navn*»

**Tilsettingssaker** Sakstittel (for faglige stillinger): «*TU-sak-år-utvalgets saksnummer-beskrivelse*».

Sakstittel (for administrative stillinger): «*TR-sak-år-rådets saksnummer-beskrivelse*»

**Personalmapper** Det opprettes én sak per person som er ansatt med sakstittel: «*Personalmappe - Navn*». Alt i saken unntas offentlighet. Som offentlig sakstittelen skrives bare «*Personalmappe*»

**Disiplinærsak/varsling/AKAN – ansatt** Det opprettes egen sak (skal ikke i personalmappen) med sakstittel (som skjermes): «*Disiplinærsak/AKAN/Varsling ansatt - navn seksjon/enhet*»

## Andre saker

**Styremøter** Det opprettes en sak for hvert styremøte med tittel: «*Styremøte - år – dato*». Saken inneholder innkallelse, styrepapirer, godkjent referat og evt. korrespondanse.

**Programmer og invitasjoner** Én sak per år med sakstittel: «*Programmer og invitasjoner – år*»

**Presentasjonsbrosjyrer avgangsstudenter** Én sak per år med sakstittel: «*Presentasjonsbrosjyrer - avgangsstudenter ÅÅÅÅ*»

**Anskaffelser** Sakstittel skal skrives: «*Anskaffelse – hva som anskaffes – årstall*»

En fullstendig veiledning finnes på dokumentnummer 14/00505-5 i Public360

# Postmottaket

## Generelt om mottak av post

Skolen har et sentralt postmottak som har ansvar for å ta imot papirpost som blir sendt til skolens postadresse og e-post som sendes til [postmottak@khio.no](mailto:postmottak@khio.no). Alle ansatte har ansvar for at post de mottar direkte til seg blir behandlet på en forsvarlig måte og at dokumenter som skal bevares eller saksbehandles blir registrert i skolens sak- og arkivsystem eller levert til skolens postmottak. Mer om hva som skal bevares er beskrevet under overskriften «Hva som skal bevares av dokumentasjon» lenger opp i dette dokumentet.

## E-post

### E-post som skal registreres i sakarkivsystemet

Arkivverdig e-post registreres i Public360 og fordeles til riktig enhet hvis det opprettes en ny sak (hvis saken finnes fra før blir dokumentet automatisk fordelt til saksansvarlig). En ny sak må aldri fordeles direkte til en person hvis ikke dette er avtalt på forhånd. Når en sak er fordelt til en enhet vil lederen for denne fordele saken videre til en saksbehandler.

### E-post som kan slettes

Reklame, rundskriv og spam som antas å ikke ha noe interesse for skolen skal slettes.

### E-post som skal videresendes

E-post som ikke er arkivverdig men likevel har interesse skal som regel videresendes leder for enheten som kan ha interesse av den eller til bestemte grupper eller personer som har kompetanse til å besvare henvendelsen. Listen under viser hvor noen ofte motatte e-poster skal videresendes.

Henvendelse	Sendes til
Forespørsel om utleie av lokaler	Teknisk
Besøk til skolen	Team for studieadministrasjon
Spørsmål om opptak fra søkere/studenter som ikke oppgir studier	Person ansvarlig for FS i Team for studieadministrasjon
Spørsmål om opptak til Kunstakademiet	opptakkunstakademiet <opptakkunstakademie@khio.no>
Spørsmål om opptak til Design	opptakdesign <opptakdesign2@khio.no>
Spørsmål om opptak til Ballett, Opera eller Teater	opptakscenekunst <oppt@khio.no>
Spørsmål om opptak til Kunst og håndverk	opptakkunstoghandverk <opptakkunstoghandverk@khio.no>
Spørsmål om opptak til studentutveksling (f.eks. Erasmus)	exchange@khio.no
Meldinger fra Altinn	Sendes til personalseksjonen
Faktura	Lønn og Regnskap <Lonn@khio.no>
Spørsmål om vitnemål/studiebekreftelser	Team for studieadministrasjon

Åpne søknader	<p>Åpne søknader kan ikke behandles av skolen, men faglige ledere kan ha interesse av å holdes orientert. Åpne søknader skal derfor besvares med en standardtekst som opplyser om dette, og hvor faglig leder settes som bildkopimottaker hvis det antas å ha interesse.</p> <p>Standardtekster:</p> <p><b>Engelsk:</b>  <u><a href="#">Open application</a></u>  The Oslo National Academy of the Arts does not accept open applications, but we encourage you to watch for upcoming vacancies on our web page <a href="http://www.khio.no">www.khio.no</a>. Some applications for artistic positions might be passed on to the department as an orientation. For more information on positions and hiring, contact the individual department.</p> <p><b>Norsk:</b>  <u><a href="#">Åpne søknader</a></u>  Viser til din e-post med åpen søknad. Kunsthøgskolen i Oslo har dessverre ikke anledning til å behandle åpne søknader, men vi oppfordrer deg til å følge med på kommende stillingsutlysninger på vår hjemmeside <a href="http://www.khio.no">www.khio.no</a>. Vi gjør oppmerksom på at enkelte åpne søknader til faglige stillinger kan bli videresendt til fagenhet som vil ta søknaden til orientering. For nærmere informasjon om stillinger og ansettelse kan du kontakte de enkelte enhetene.</p>
Post til studentråd/-styre	Videresendes til studentrepresentantene.

## Papirpost

### Post som registreres i sakarkivsystemet

Postmottaket skal arkivbegrense, noe som innebærer å skille ut arkivverdig dokumenter fra den øvrige posten. Arkivverdige dokumenter skannes og registreres i Public360 og fordeles til riktig enhet hvis det opprettes en ny sak (hvis saken finnes fra før blir dokumentet automatisk fordelt til saksansvarlig). En ny sak må aldri fordeles direkte til en person hvis ikke dette er avtalt på forhånd, kun til en enhet.

### Post som kan kasseres

Reklame, magasiner og nyhetsbrev som er adressert til skolen (ikke bestemte ansatte) og som antas å ikke ha noe interesse for skolen skal kastes.

### Post som skal videresendes:

Post som ikke er arkivverdig men likevel skal mottas av ansatte skal videresendes

Post	Behandling
Pakker/rekommandert post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pakker åpnes kun hvis mottaker ikke er kjent.</li> <li>• Rekommanderte sendinger kvitteres av resepsjon</li> <li>• Store pakker/rekommanderte sendinger legges på bordet i postrommet, eller om mulig i hyllen til mottaker</li> <li>• Mottakeren skal gis beskjed på e-post av den som mottok sendingen</li> </ul>

Post som kommer i retur	Videresendes til utsender (ansatt eller enhet). Kan makuleres hvis det ikke er mulig å finne ut hvem som har sendt ut posten.
Åpne søknader	Legges i posthulle "HR"
Reklame, magasiner og nyhetsbrev – adressert til enhet eller ansatt	Legges i posthulle til mottaker. <i>(Dette forutsetter at postmottaket har kapasitet)</i>
Invitasjoner til kurs og seminarer	Videresendes til mottaker. <i>Invitasjoner fra offentlige organisasjoner som er kun adressert til skolen videresendes til direktør.</i>
Enkle forespørsler etter opplysninger (ansettelsesforhold, studieforhold, eller annet hvor besvarelse ikke krever saksbehandling)	Videresendes til resepsjonen
Faktura, purringer, inkassovarsel, kreditnota og lønns slipper fra SSØ, lønnstrekk, skattekort, reiseregning, oversikter/rapporter fra NAV.	Legges i hyllen "Lønn og regnskap"
Sykemelding/egenmelding (ansatt)	Legges i hyllen "Personal"
Timelister	Videresendes til mottaker, eller "Lønn og regnskap" hvis brevet ikke har en bestemt mottaker.
Usignerte avtaler	Videresendes til enhet (eller enhetslederleder hvis ikke enheten har egen posthulle/e-postkonto). <b>Mottakeren skal ha beskjed om at skolens eksemplar av avtalen må returneres umiddelbart etter signering.</b>
Ordrebekreftelser	Videresendes til enhet (eller enhetslederleder hvis ikke enheten har egen posthulle/e-postkonto), eller direktør hvis enhet ikke er kjent.
Post til studenter	Videresendes resepsjonen
Post til studentråd/-styre	<b>E-post:</b> Videresendes til studentrepresentantene. <b>Papirpost:</b> Melding sendes studentrepresentantene og posten legges i egen posthulle (blir utdelt etter forespørsel av resepsjonen)
Ettersending av studiesøknader	Videresendes studieavdelingen
Hente-/utleveringslapp	Legges i mottakers posthulle. Hvis ikke mottaker er kjent videresendes hentelappen til resepsjonen.

### Post som videresendes uåpnet:

Post	Behandling
Personlig adressert post (navn på ansatt står øverst)	Legges i posthulle til person eller enhet
Fra arbeidstakerorganisasjoner til den enkelte ansatt	Legges i posthulle
Anbud – innkomne tilbud	Stemples med dato og sendes til enhet (eller enhetslederleder hvis ikke enheten har egen posthulle). <i>Enkelte dokumenter skal arkiveres etter at anskaffelsen er gjennomført</i>



Post til kantinen	Leveres til kantinen av postmottaket
Post til tidligere ansatt	Kryss ut navn (merk "sluttet") og returner til posten
Feiladressert post	Kryss ut adresse (merk "retur") og returner til posten
Post som er levert feil	Legges i hylle for utgående post

## Skanning

KHiO har et sentralt postmottak og konverterer alle mottatte papirdokumenter til en elektronisk versjon på en egen dokumentskanner som er satt opp for formålet.

Følgende krav stilles til utførelse og resultat av skanning:

- Den som skanner må kjenne til hvilke krav som stilles til et arkivdokument og hvordan skanningen teknisk skal utføres og kvalitetssikres.
- Kvaliteten på den digitale versjonen av et dokument skal samsvare med papirversjonen med hensyn til lesbarhet og grafisk gjengivelse.
- Dokumenter skannes inn i farger (unntaksvis i gråskala for omfattende dokumenter hvis fargen ikke har betydning for dokumentasjonsverdien)
- Arkivar ved postmottaket utfører skanningen og kvalitetssikrer resultatet av skanningen før dokumentene behandles videre i elektronisk arkiv.
- Det skal skannes til et godkjent arkivformat. Fortrinnsvis PDF/A.
- Tekstdokumenter skal OCR-leses av skanningsprogramvaren slik at teksten blir søkbart i fritekstsøk.
- Papirdokumentene oppbevares i låst rom i en periode etter skanningen slik at de kan kontrolleres opp mot digital versjon ved mistanke om avvik/feil. Unntatt fra dette er kontrakter og avtaler som skal oppbevares i et eget arkivskap og ikke kasseres før det eventuelt bestemmes ved avlevering til depotarkiv.

# Arkivfunksjoner

## Organisering og ansvar

Arkivfunksjonene ivaretas av arkivleder i seksjon «Virksomhetsstyring» og arkivar med selvstendig ansvar for postmottaket i seksjon «Service, brukerstøtte og infrastruktur».

## Offentlig journal

Arkivar har ansvaret for å publisere ukentlig offentlig journal. Fortrinnsvis vil publiseringen skje på fredager og gjelde for foregående uke, men avvik kan skje ved ferieavvikling eller når andre oppgaver må prioriteres. Før publisering skal journalen gjennomgås av arkivar, som kontrollerer at personopplysninger eller andre opplysninger unntatt offentlighet ikke publiseres. Det er likevel den ansvarlige saksbehandler, som kjenner innholdet i saken, som har ansvaret med å vurdere offentlighet og sørge for at korrekt skjermingen er utført i systemet.

## Roller i sak- og arkivsystemet

### Brukeradministrasjon

Brukeradministrator oppretter brukere løpende og tildeler eller endrer tilganger etter godkjenning fra leder for saksfeltet som tilgangsgruppen skjermer.

### Systemadministrasjon

Systemadministrator tilpasser systemet til organisasjonen. Det innebærer blant annet å tilpasse systemet ved organisasjonsendringer, tilpasse brukergrensesnitt og roller, opprette og vedlikeholde dokumentmaler, legge inn skriveregler, opprette tilgangsgrupper, opprette tilgangskoder, legge til rette for integrasjon med andre systemer og følge opp feil og avvik i systemet.

### Arkivoppgaver

Arkivar utføre følgende løpende oppgaver i systemet:

- Skanne (eller importere), registrere og journalføre inngående dokumenter
- Skanne, registrere og journalføre interne papirdokumenter.
- Fordele nye innkomne saker og dokumenter til riktig seksjonen.
- Kvalitetssikre og arkivere/journalføre dokumenter som ferdigbehandlet eller ekspedert av saksbehandler.
- Arkivere og kvalitetssikre saker som er avsluttet av saksbehandler.
- Følge opp feil og mangler som oppdages i registreringer som er utført av saksbehandler i saker som er under behandling.
- Generere, kvalitetssikrer og publisere offentlig journal.
- Bistå med gjenfinning i elektronisk arkiv og papirarkiver.
- Være brukerstøtte for brukere av Public360.
- Delta i arkivprosjekter (som periodisering, ordning av papirarkiv, kassering o.l.).

# Papirarkiver

## Utlån

Papirmateriale kan i utgangspunktet ikke lånes ut, men arkivar kan skanne en kopi og sende det til låner. Hvis utlånet krever en større gjennomgang eller søk i papirarkivet, kan det gis direkte tilgang til arkivene under forutsetning av at en arkivar alltid er til stede for å håndtere arkivmaterialet og begrenser tilgangen til å kun omfatte relevant dokumentasjon.

## Gjenfinning

Arkiv/postmottak kan kontaktes hvis det er behov for å gjøre et større søk i arkivene, eller hvis dokumentene stammer fra en tidligere arkivperiode enn den nåværende (1.8.2014-dd). Alle brukere av Public360 har mulighet til å søke i skolens saker og dokumenter som er opprettet i nåværende arkivperiode.

## Kassasjon

Kassasjon skal kun skje i samarbeid med arkivleder ved KHiO og i samsvar med Riksarkivets retningslinjer og vedtak for arkivbegrensning (bevarings- og kassasjonsplan)