

REFERAT FRA MØTE I ARKIVFORUM – 7. april 2005 KL. 13.30-15.45

Sted: Styrerommet SV-fak.

Til stede:

Anna Løken, Jur.fak.	Lill Heidi Steen, Med.fak.
Anne Mjelde Kræmer, S-adm.	Lillian Nygård, Med.fak/IFA
Anne Sofie Spjelkavik Hansen, S-adm.	Lilly Martinsen, Samisk Senter
Benny Pedersen, NFH	Reidun Blikfeldt, Hum.fak
Edel Hauan, TMU	Reidun Fyhn, S-adm.
Gerd Pedersen, SV-fak.	Rigmor Gärtner, SV-fak.
Gunn Tove Thomassen, NFH	Rita Rasmussen, Hum.fak.
Gøril Heimland, Mat.nat.	Sissel Myrvang, S-adm.
Inghill Harjo, Jur.fak.	Torunn Berger, Kvinnforsk/Semut
Kristin Opdal, Mat.nat.	Vigdis Nilssen, Med.fak.

Møteleder: Sissel Myrvang.

1. Referatsaker.

Ingen referatsaker.

2. Orienteringer v/Sissel Myrvang

- I. Det er foreløpig opprettet tre nye arkivdeler – saksarkiv, personalarkiv og møtebok. Ved registrering av nye dokumenter i saker opprettet før 1. april skal arkivdel automatisk oppdateres til "Saksarkiv". Dessverre så fungerer ikke dette når nytt dokument opprettes fra web-sak, og hake for "På papir" oppheves ikke når nytt dokument opprettes fra Plus. Arkivdel og "På papir" må derfor kontrolleres manuelt. Feilmelding blir sendt leverandøren.
- II. Journaldato oppdateres ikke riktig når man masseoppdaterer fra status F til status J. Feilmelding blir sendt leverandøren, og funksjonen må ikke brukes før dette er rettet..
- III. Lag dere pekere til de nye nettsidene: http://uit.no/persok/Arkiv_og_DocuLive/ og egne sider for Arkivplan: <http://uit.no/persok/Arkivplan/1> . Relevant er også "Saksbegrepet i DocuLive": http://uit.no/persok/Arkiv_og_DocuLive/23 .
- IV. Det blir utarbeidet nye nettsider/info om saksgang og kopi/internkopi.

3. El.personalmapper

Arbeidet med å legge om prosessene med engasjementer/reengasjementer og opprettelse av elektroniske personalmapper ble lagt frem på Personalforum i forrige uke av Tove Steene og Sissel. Det virket som om opplegget ble godt mottatt der. Sissel delte ut forslag til rutiner for arkivarene for opprettelse av personalmapper. Disse vil bli bearbeidet noe og sendes deretter ut til arkivene.

REGEL

- Søk på personnavn for å finne ut om det er opprettet elektronisk personalmappe (ePmappe). Hvis du ikke finner vedkommende lag ny sak.
- Standardisering av sakstittel: Personalmappe @ Kari Normann fødselsdato (010405). Arkivdel: PERSARK. Arkivkode: 221.
- Lag kryssreferanse til alle gamle 221-saker for en person som får ePmappe.
- Avslutt gamle 221-saker.
- Saksbehandlerne skal benytte nye maler bl.a. for engasjementer/reengasjementer; – lønnsmelding og stoppmelding. Det arbeides nå med disse skjemaene på PØA og de skal være klar i neste uke.

UNNTAK

- Er en 221-sak opprettet mellom 1 januar og 31 mars 2005, og personen ikke er sluttet, kan saken endres til ePmappe.
- I gamle 221-saker (opprettet før 31.12.2004) som har fått nye dokumenter som ikke er ferdigbehandlet før 1.4.2005, kan disse dokumentene kopieres til ny sak som starter ePmappe.
- Bruk skjønn.

4. El.studentmapper

Arkivarene på fakultetene (unntatt SV og MNF) har hatt møte om dette på bakgrunn av det som ble presentert på workshopen. Det bør kanskje være ny arkivdel STUDARK ? Med utgangspunkt i det som Gunn Tove presenterte på workshopen lages det forslag til standard rutiner for el. studentmapper som sendes arkivarene for kommentarer.

Mapper på dr.grads kandidater må det sees nærmere på og det må lages prosedyrer for disse også.

Sissel vil få til en gjennomgang av det eksisterende rutinedokumentet om "Studentmapper og kandidatarkiv" med Forsknings- og studieavdelinga. 7

5. Eventuelt

A.

Sissel delte ut forslag til kvalitetssikringsrutiner for skanning og journalføring status F. Alle arkivarer skal lese igjennom dette og evt komme med tilbakemelding/kommentarer. Nye reviderte rutiner vil deretter bli sendt ut.

B.

Søket "Ufordelte N dokumenter" gir blant noen av oss merkelig resultat. Det dukker opp dokumenter som er fordelt. Flere av de sakene hvor det dukker opp "rare ting" er eldre saker, og det bes gitt beskjed til saksansvarlig arkiv om slike saker slik at de kanskje kan avsluttes og problemet forhåpentligvis forsvinner.

C.

Noen saksbehandlere har mottatt kopi som ikke er journalført og i status F – hvorfor ? Intern kopi sendes når dokumentet får status F. Anne Sofie skal melde inn dette som feil.

D.

Det ble en diskusjon om mottakere av intern kopi og notat. Sissel og Anne Sofie skal lage info om dette på nettsidene. Det kom fram på møtet følgende retningslinjer:

Alle fakultet ønsker å fordele posten sin selv. Når et notat besvares med et annet må derfor arkivaren endre mottaker og fjerne saksbehandler. Hvis intern kopi sendes Sadm/PØA vil alle på PØA få kopien. Det må lages en oversikt over hvem som skal være kopimottakere, på de ulike fakultet og i Sadm, av ulike sakstyper – personal, økonomi osv.

REGEL

- Notat (N): Saksbehandler skal ikke påføres som mottaker av notat (N). De skal stiles til: fakultet / administrasjon.
- Intern kopi må ha saksbehandler som mottaker.

F.

Nå kan det kun skrives kommentarer på dokument som er opprettet ved egen av deling/kontor. Det er bestilt tilpasning som gir anledning til å skrive kommentarer på dokumenter opprettet av andre avdelinger/kontorer.

(PS fra Sissel: det viser seg at dette kommer som en standardløsning i versjon 2.4 av web-sak. Installerer i løpet av våren??)

G.

En saksbehandler fikk se andres dokument som stod i status R. Dette skal ikke kunne gå og Sissel sjekker det opp.

(PS fra Sissel: dette var en misforståelse, dokumentene var i status F, og disse er tilgjengelig for lesing dersom de ikke er UO/påført tilgangsgruppe)

Torunn Berger
Referent