
INTERN NOTAT

TIL: INTERNASJONALISERINGSNETTVERKET
FRA: SEKSJON FOR INTERNASJONALISERING AV STUDIER (SIS)
EMNE: DESENTRAL RUTINEBESKRIVELSE FOR ERASMUS- OG ANDRE BILATERALE AVTALER VED UiO
DATO: 22.12.2010
KOPI: DELARKIVENE VED UiO, ARKIVLEDELSEN VED UiO

I forbindelse med at alle fakultetene har tatt i bruk ePhorte, er det ønskelig å etablere nye rutiner for arkivering av Erasmus- og andre bilaterale avtaler ved UiO. Forslag til nye arkivrutiner ble fremmet i internasjonaliseringsnettverket 09.12.10, og ble vedtatt med noen små justeringer.

Med innføringen av ePhorte har HF, som det eneste fakultetet ved UiO, hatt ansvar for å arkivere egne Erasmus- og andre bilaterale avtaler. De nye arkivrutinene er derfor basert på erfaringene Delarkiv HF besitter på området og er utarbeidet i samarbeid med delarkivet i Sentral-administrasjonen. Dette notatet er i så måte en anbefaling til felles arkivrutiner for denne type avtaler ved UiO.

ARKIVERING AV ERASMUSAVTALER

Samlesaker vs enkeltsaker

Avtaleier er saksansvarlig. Det vil være hensiktsmessig å opprette mindre samlesaker på instituttnivå der saksmappen kun vil inneholde Erasmusavtaler (og evt. andre arkivverdige dokumenter) med samme partneruniversitet. Inngås det Erasmusavtaler med nye universiteter, bør instituttet/avtale-eier derfor opprette nye saksmapper for hvert av partneruniversitetene. På denne måten unngår man å opprette ny sak for hver Erasmusavtale.

Tittelnavn/søkeord – saksnivå

Det er viktig å gi saksmappene gode søkeord for lett gjenfinning i ePhorte. Delarkiv HF har valgt å bruke en tittelform på saksmapper for Erasmusavtalene som nevner avtaletype, internt sted og navn på universitet: "Bilateral ERASMUS-avtale mellom IAKH og Université Paris Sorbonne (Paris IV)".

Registrering på journalpostnivå

Det er den ferdigsignerte versjonen av Erasmusavtalen som er arkivverdig. Siden denne har fysisk signatur, er det delarkivet ved den respektive enhet som skal skanne og journalføre denne. Det er sannsynligvis mest hensiktsmessig å benytte inngående brev som dokumenttype siden denne gir saksbehandler varsel i form av restanse. Tittelbeskrivelsen bør i tillegg inneholde gyldighetsperiode slik at beskrivelsen blir: "Bilateral ERASMUS-avtale mellom IAKH og Université Paris Sorbonne (Paris IV) 2009-2013". Dette betyr at avtalene blir lett identifiserbare og at sakstittel og journalposttittel ikke blir like.

For å sikre "felles hukommelse" og back-up er det således viktig at fakultetskoordinator utarbeider gode rutiner for hvordan internasjonaliseringsansvarlige på enhetene skal oppbevare all korrespondanse i saken fram til avtalen er ferdig signert og klar for arkivering. Dette er spesielt viktig for Erasmusavtalene da det erfaringsvis kan ta flere måneder fra avtalen initieres til den kommer i retur til UiO i ferdigsignert stand. At det også til tider er stor turn-over blant studiekonsulentene fordrer også gode rutiner for oppbevaring av all korrespondanse i saken. For korrespondanse som ikke er

arkivverdig, men som likevel inngår i prosessen frem til den ferdigsignerte avtalen, kan dette materialet legges som Y-dokumenter på saken. Y-dokumenter slettes fra ePhorte ved levering til Riksarkivet. Merk at saksbehandler løpende må vurdere arkivverdighet og dersom noe av dette materialet er arkivverdig, må dette journalføres som ordinære journalposter.

Når avtalen er ferdigsignert av instituttleder/dekan og partneruniversitet journalføres avtalen med avtaleeier som saksbehandler. [Kvalitetssikringsskjemaet](#) skal legges ved hver avtale som en egen journalpost. Unntak vil være ved fornyelse av gjeldende avtale hvor man viser til at ikke noe er endret fra tidligere utfylt kvalitetssikringsskjema.

FS-registrering

Journalposten må påføres intern kopi til LLP/Erasmuskoordinator i STA/SIS som ved mottak av denne foretar FS-registreringen. Fakultetskoordinator er ansvarlig for å påse at dette blir gjort. I en overgangsperiode fram til rutinene er godt implementert (ut juni 2011) anbefales det at fakultetskoordinator i tillegg sender en epost til Erasmuskoordinator om nye avtaler som skal til registrering. Her kan 'Send lenke'-funksjonen i ePhorte benyttes.

Andre arkiverdige dokumenter i saken

Eventuelle andre arkiverdige dokumenter kan være eposter fra partnerinstitusjoner som ønsker å utvide gjeldende avtale eller brev om terminering av avtaler. Det samme gjelder underrettelse av partnere om utvidelse/termineringer fra vår side. Slike dokumenter skal da opprettes i saken. (Saksbehandler kan selv legge eventuelle e-poster i ePhorte via sin importsentral).

ARKIVERING AV ANDRE BILATERALE AVTALER

Avtale initiert av UiO

UiO-initiert avtale: Ved inngåelse av ny bilateral avtale skal det opprettes en ny sak i ePhorte. Saken bør registreres på formen: '*Type avtale mellom UiO/lokal enhet og ekstern part vedr innhold*'. Før avtalen sendes til signering av rektor må det lages et kort bakgrunnsdokument til saken. Bakgrunnsdokumentet skal godkjennes elektronisk i ePhorte av enhetens leder. I tillegg skal kvalitetssikringsskjemaet fylles ut og legges ved bakgrunnsdokumentet. Bakgrunnsdokumentet opprettes deretter som en selvstendig journalpost med kvalitetssikringsskjemaet og avtaleutkastet som hvert sitt vedlegg. Disse dokumentene stiles til relevant person i SIS via ePhorte. Saksbehandler i SIS printer så ut den siste elektroniske versjonen på kvalitetspapir og sender avtalen til rektor for signering sammen med kopi av bakgrunnsnotatet. Når avtalen er signert av rektor vil dokumentet bli sendt tilbake til avtaleeier som igjen returnerer begge originaler til partner for signering der. Så snart partnerinstitusjonen har signert og returnert den ene originalen til avtaleeier sendes denne til delarkivet for innskanning og journalføring i ePhorte. Den ferdigsignerte avtalen bør registreres på formen: '*Type avtale mellom UiO/lokal enhet og ekstern part vedr innhold i ferdigsignert stand*'. Avtalen registreres så i FS (jfr punktet om FS registrering nevnt ovenfor).

Avtale initiert av partnerinstitusjon: Avtaleutkastet med originalsignatur fra partnerinstitusjonen sendes relevant saksbehandler i SIS i ePhorte. Avtaleeier må utforme et bakgrunnsdokument for avtalen, fylle ut kvalitetssikringsskjemaet og ellers følge retningslinjene for opprettelse av ny sak i ePhorte som nevnt over. Saksbehandler i SIS printer så ut bakgrunnsdokumentet før avtalen legges fram til rektor for signering. Når rektor har signert avtalen sendes avtalen (i to originaler) tilbake til avtaleeier som igjen returnerer den ene originalen til partnerinstitusjonen, men den andre originalen legges til saken i ePhorte. Avtalen registreres så i FS (jfr punktet om FS registrering nevnt ovenfor). Avtale initiert av partnerinstitusjonen følger med andre ord de samme rutinene som en UiO-initiert avtale med unntak av at man ved mottak av originalavtale hvor rektor enda ikke har signert, sender

dokumentet til relevant saksbehandler i SIS med internpost. På denne måten vil begge signaturene være originale for papireksempelret sin del.

ARBEIDSFORDELING

Fakultetskoordinator er ansvarlig for opplæring av egne saksbehandlere i forhold til arkivering av Erasmus- og andre bilaterale avtaler, samt for å sikre gode rutiner for underrettelse av SIS om avtaler som registreres i ePhorte. Fakultetskoordinator er også ansvarlig for å holde delarkivet oppdatert på hvem som er internasjoniseringsansvarlig på enhetene.

SIS på sin side vil legge de nye rutinebeskrivelsene ut i håndboka på nettet samt informere delarkivene og arkivledelsen ved UiO om de nye arkivrutinene. De nye arkivrutinene trer i kraft per 01.01.2011. SIS vil også arrangere et informasjonsmøte om de nye arkivrutinene på nyåret.