**Retningslinje saksbehandling, samlingsgruppen**

**V07**

**25.09.2018**

**Bakgrunn**

Retningslinjen beskriver overordnede saksbehandlingsrutiner for samlingsgruppen, og gir noen generelle tips for bruk av saksbehandlingssystemet ePhorte. Retningslinjen brukes av saksbehandlere i samlingsgruppen.

Formålet med retningslinjen er å sikre systematikk og søkbarhet i arkivsystemet og konsistens i utgående saksbehandling mot eksterne aktører. Rutinen omfatter følgende:

* Arbeidsflyt
* Bruk av saksnummer
* Standardisering av sakstitler og journalposter
* Bruk av klasseringsnøkkel for arkiv (arkivnøkkel)

Retningslinjen baseres på NTNU’s arkivplan, og utfyllende bestemmelser i denne skal legges til grunn i den daglige saksbehandlingen

<http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/27337>.

**Arbeidsflyt**

Arbeidsflyten i ePhorte kan skisseres som følger:

* Inngående post legges inn med nytt saksnummer eller legges til et eksisterende saksnummer.
* Utgående post som besvarer inngående post opprettes for svarbrev, legges til godkjenning hos samlingsansvarlig via ePhorte.
* Etter godkjenning/korrigering, ekspederes utgående journalpost elektronisk evt. også med utgående brev (NB – bruk elektronisk godkjente brevmaler).
* Status for journalpost settes som E (Ekspedert) for å signalisere at brevet/forsendelsen er utført. (NB – ikke sett denne som F (Ferdig) – dokumentsenteret må fange opp at de skal journalføre postene)
* Ved avslutning av sak settes saken som ferdig (*Marker som ferdig*).

Saker kan lukkes og åpnes etter behov, men dette må gjøres ved å kontakte hovedarkivet eller evt. lokal superbruker.

Som hovedregel skal saker gjennomgås og avsluttes mot slutten av hvert år for å hindre restanser. Journalposter/saker kan også lenkes til andre journalposter/saker via lenkefunksjonen i ePhorte.

Ved behov for å endre eksisterende innordning av saker og journalposter må arkivtjenesten kontaktes. Kontaktinformasjon:  [hjelp@doku.ntnu.no](mailto:hjelp@doku.ntnu.no)

**Bruk av saksnummer**

Inngående post som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som arkivdokumentasjon arkiveres via saksbehandlingssystemet ePhorte. Det opprettes et saksnummer for den inngående saken hvor all inn- og utgående kommunikasjon arkiveres som journalposter.

Bruk av saksnummer baseres på den gruppering som er relevant for tema og sakskomplekset. Om klasseringsnøkler, se nederst i dokumentet. Typiske saker som behandles av samlingsgruppen gjelder følgende:

* Mottak av funn fra private finnere og metallsøkere
* Innstilling til finnerlønn
* Mottak av funn fra fylkeskommunenes undersøkelser i henhold til KML § 9
* Mottak av snøfonnfunn samlet via Statens naturoppsyn, private finnere og/eller fylkeskommuner
* Søknad om prøveuttak
* Søknad om utlån fra eksterne søkere
* Søknad om utlån fra interne søkere
* Tilbakeføring av gjenstander som har vært utlånt fra museet
* Tilbakeføring av gjenstander som er deponert ved museet av eksterne
* Tilbud om donasjon
* Begjæring om repatriering

Håndteringen av disse sakstypene beskrives i egne retningslinjer. Mht. bruk av saksnummer for disse sakskompleksene, legges følgende retningslinje til grunn:

|  |  |
| --- | --- |
| **Type sak** | **Gruppering med saksnummer** |
| Prosjektavtaler med NIKU | Ett saksnummer pr. prosjekt. |
| Private finnere og metallsøk | Ett saksnummer for alle funn fra samme finner innenfor samme år. Dette for å kunne besvare flere aksesjoner fra bl.a. metallsøk med en felles utgående journalpost. |
| Fonnefunn | Ett saksnummer pr. lokalitet/fonn pr. år. |
| Mottak fra fylkeskommunale registreringer jfr. § 9, NIKU, Sameting og andre undersøkelser | Ett saksnummer pr. prosjekt. Saken vil omfatte både mottak av dokumentasjon, budsjett og fakturering og må skilles pr. prosjekt. |
| Finnerlønnsaker | Grunnet arkivavslutning ved årsskiftet 2016/17 og store restanser legges anbefalinger om finnerlønn for aksesjoner innkommet før 2017 inn i en samlesak (2017/967). Anbefalinger om finnerlønn for gjenstander innkommet siden 2017 legges inn i de respektive sakene som også funnskjemaene/-meldingene og svarbrevene ligger i. |
| Søknad om prøveuttak | Ett saksnummer pr. prosjekt/søknad. |
| Interne uttak til utstilling | Ett saksnummer pr. prosjekt/utstilling |
| Søknad om lån av gjenstander | Ett saksnummer pr. prosjekt/søknad. |
| Tilbakeføring av gjenstander | Ett saksnummer pr. tilbakeføring |
| Tilbud om donasjon | Ett saksnummer pr. delsamling iht. samlingsplan |
| Begjæring om repatriering | Ett saksnummer pr. begjæring |
| Henvendelser om objekter i samlingen | Ett saksnummer per år. Flere saksparter opprettes, slik at alle kan legge sine henvendelser og besvarelser inn. Husk avskrivningen. |

**Standardisering av sakstitler og journalposter**

Forkortelsen SLGR (Samlingsgruppen) brukes først i alle sakstitler. Følgende standardiseringer foreslås for oftest forekommende sakstyper.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type sak** | **Sakstittel** | **Journalpost** | **Arkivnøkkel** |
| Prosjektavtaler med NIKU | SLGR – NIKU – PROSJEKTAVTALER – Navn på prosjekt – År på prosjekt | Signert prosjektavtale | 711.3 |
| Metallsøk | SLGR – FUNN – Metallsøk – 2017 – Navn på finner | Inngående: *Aksnr. XXXX/XX, funn av gjenstand X, gnavn, (gnr/bnr), kommune*  Utgående: Vedrørende funn av gjenstander fra XXXX | 711.8 |
| Private funn/løsfunn | SLGR – FUNN – Løsfunn – 2017 – Navn på finner | Inngående: *Aksnr. XXXX/XX, funn av gjenstand X, gnavn, (gnr/bnr), kommune* | 711.8 |
| Mottak fra fylkeskommunale undersøkelser § 9 | SLGR – FUNN - §9 – 2017 – Prosjektnavn, evt. gnavn, (gnr/bnr), kommune | Inngående: Aksnr 2017/56, mottak av funn  Utgående: Vedrørende innordning av funn fra prosjektnavn XXXX (aks.nr.) | 711.8 |
| Mottak fra NIKUs undersøkelser | SLGR – FUNN – NIKU – Årstall - Prosjektnavn | Inngående: Aksnr, mottak av funn  Utgående: Vedrørende innordning av funn fra prosjektnavn XXXX (aks.nr.) | 711.8 |
| Mottak fra andre undersøkelser (Sametinget, skjøtsel etc.) | SLGR – FUNN – Andre undersøkelser – 2017 – Prosjektnavn, evt. gnavn, (gnr/bnr), kommune | Inngående: Aksnr 2017/56, mottak av funn  Utgående: Vedrørende innordning av funn fra prosjektnavn XXXX (aks.nr.) | 711.8 |
| Mottak av fonnefunn | SLGR – FUNN – Fonnefunn – 2017 – Lokalitetsnavn | Inngående: Aksnr 2017/56, funn av XXX, Lokalitetsnavn, kommune  Utgående: Vedrørende funn av gjenstander fra Lokalitetsnavn, kommune | 711.8 |
| Finnerlønnsaker | Legges til som journalpost i eksisterende sak for mottak av funn | Inngående: Vedrørende finnerlønn for gjenstand fra gårdsnavn (gbnr/bnr), kommunennavn, Fylke  Utgående: Innstilling til finnerlønn for gjenstand fra gårdsnavn (gbnr/bnr), kommunennavn, Fylke | 711.8 |
| Søknad om prøveuttak | SLGR – PRØVETAKING – Prosjektnavn – Etternavn på søker – Søknadsår | Inngående:  Søknad  X-notat: Internvurderingsskjema  Utgående:  Bekreftelse på mottatt søknad,  Svar på søknad  Frist for oversendelse av analyseresultater/prøve-/restmateriale settes som Obsdato på saksnivå (Ansvar: saksbehandler). | 711.7 |
| Søknad om bruk av gjenstander i interne utlån | SLGR – UTLÅN – INTERN – Navn på utstilling/prosjekt – ÅR | Inngående: Forespørsel om bruk av gjenstander til utstilling (prosjekt/utstillingens navn)  NB! Saker med sensitiv informasjon om lokalisering og utforming av montre mm. unndras offentlighet med henvisning til Offl. § 14 (Organinterne dokument). | 711.6 |
| Søknad om eksterne lån av gjenstander | SLGR – UTLÅN – Navn på låntaker - Prosjektnavn/utstillingssted - Utlånsår | Inngående: Søknad  X-notat: Internvurderingsskjema  Utgående: Bekreftelse på mottatt søknad,  Svar på søknad  NB! Dokumenter med sensitiv informasjon om lokalisering, sikkerhet og utforming av montre mm. (som regel fasilitetsrapport) og gjenstandenes forsikrikssum (som regel utlånskontrakt) unndras offentlighet med henvisning til offl. § 24 tredje ledd. | 711.6 |
| Tilbakeføring av gjenstander som er lånt ut | SLGR – INNHENTING AV GML. UTLÅN – Navn på låntaker/utstillingssted – utlånsår dersom kjent | Utgående: Tilbakeføring av utlånte gjenstander | 711.6 |
| Tilbakeføring av gjenstander som er deponert ved museet | SLGR – TILBAKEFØRING AV DEPONERING – Navn på eierinstitusjon – Navn på samling/gjenstand(er) - År for deponering | Utgående: Ønske om tilbakeføring av deponerte gjenstander  Inngående: Anmodning om tilbakeføring av deponerte gjenstander |  |
| Tilbud om donasjon | SLGR – TILBUD OM DONASJON – Navn på delsamling iht. samlingsplan – År for tilbud | Inngående: Tilbud om donasjon av XX  Utgående: Svar på tilbud om donasjon av XX | 711.1 |
| Melding om funn som ikke inngår i VM samlinger (inngående og utgående) | SLGR – MELDING OM FUNN – Sted/område – År for melding |  |  |
| Begjæring om repatriering | SLGR – BEGJÆRING OM REPATRIERING – Navn på institusjon/stat/gruppe - Navn på samling/gjenstand(er) | Inngående: Begjæring om repatriering  Utgående: Svar på begjæring om repatriering |  |
| Henvendelser om objekter i samlingen | SLGR – HENVENDELSER - År | Inngående: Henvendelse om X  Utgående: Henvendelse om X | 711.0 |
| Forespørsler/orienteringer om organiserte metallsøk | SLGR – ORGANISERTE METALLSØK – Sted - År |  |  |

**Klasseringsnøkler i ePhorte (jfr. arkivnøkkel for NTNU)**

Relevante klasseringsnøkler skal anvendes for saksdokumenter i henhold til NTNU’s arkivnøkkel (se http://www.ntnu.no/ephorte/dokumenter/Arkivnokkel-NTNU.pdf). Dette sikrer langsiktig systematikk i arkivmaterialet. Følgende arkivkoder er relevante for arkeologi og kulturhistorie:

**Klasse 7: Samlinger/forvaltning**

71 - Arkeologi

710 - Generelt om arkeologi

711 - Samlinger ved arkeologi og kulturhistorie

711.0 - Generelt om samlinger ved Seksjon for arkeologi og kulturhistorie (SAK)

711.1 - Gaver, testamentariske gaver og donasjoner til SAK

711.2 - Faste kulturminner

711.3 - Løse kulturminner

711.4 - Samlingsarkiv - generelt, henvendelser

711.5 - Samlingsfoto - generelt, henvendelser

711.6 - Utlån og tilbakeføring

711.7 - Prøvetaking og analyse

711.8 - Mottak av funn

711.9 - Annet om samlinger ved Seksjon for arkeologi og kulturhistorie (SAK)

719 - Annet om arkeologi