

# Retningslinje saksbehandling, samlingsgruppen

V06

15.06.2017

## 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/korrigerings, 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) – dokumentsenderet 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: [ephorteadmin@adm.ntnu.no](mailto:ephorteadmin@adm.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

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
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.
Fonnesfunn	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.
Søknad om prøveuttak	Ett saksnummer pr. prosjekt/søknad.
Søknad om lån av gjenstander	Ett saksnummer pr. prosjekt/søknad.
Tilbakeføring av gjenstander	Ett saksnummer pr. tilbakeføring
Finnerlønnsaker	Grunnet arkivavslutning ved årsskiftet 2016/17 og store restanser legges anbefalinger om finnerlønn for aksesjoner innkommet før 2017 inn i en samlingsak (2017/967). Anbefalinger om finnerlønn for gjenstander innkommet siden

	2017 legges inn i de respektive sakene som også funnskjemaene/-meldingene og svarbrevene ligger i.
Interne uttak til utstilling	Ett saksnummer pr. prosjekt/utstilling

## Standardisering av sakstitler og journalposter

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

Type sak	Sakstittel	Journalpost
Metallsøk	SLGR – FUNN – Metallsøk – 2017 – Navn på finner	Inngående: Aksnr. XXXX/XX, <i>funn av gjenstand X, gnavn, (gnr/bnr), kommune</i>  Utgående: Vedrørende funn av gjenstander fra XXXX
Private funn/løsfunn	SLGR – FUNN – Løsfunn – 2017 – Navn på finner	Inngående: Aksnr. XXXX/XX, <i>funn av gjenstand X, gnavn, (gnr/bnr), kommune</i>
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.)
Mottak fra NIKUs undersøkelser	SLGR – FUNN – NIKU – Årstall - Prosjektnavn	Inngående: Aksnr, mottak av funn  Utgående: Vedrørende innordning av funn fra prosjektnavn XXXX (aks.nr.)
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.)
Søknad om prøveuttak	SLGR – PRØVETAKING – 2017 - Prosjektnavn	Inngående: Søknad  X-notat: Internvurderingsskjema  Utgående: Bekreftelse på mottatt søknad,

		Svar på søknad
Søknad om eksterne lån av gjenstander	SLGR – UTLÅN – Prosjektnavn/utstillingssted	Inngående: Søknad  X-notat: Internvurderingsskjema  Utgående: Bekreftelse på mottatt søknad, Svar på søknad
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
Tilbakeføring av gjenstander	SLGR – INNHEMING AV GML. UTLÅN	Utgående: Tilbakeføring av utlånte gjenstander
Finnerlønn saker	Legges til som journalpost i eksisterende sak for mottak av funn	Inngående: Vedrørende finnerlønn for gjenstand fra gårdsnavn (gbnr/bnr), kommunenavn, Fylke  Utgående: Innstilling til finnerlønn for gjenstand fra gårdsnavn (gbnr/bnr), kommunenavn, Fylke
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).
Tilbakeføring av gjenstander som er deponert ved museet	SLGR – TILBAKEFØRING AV DEPONERINGER – Navn på eierinstitusjon – Navn på samling/gjenstander - År for deponering	Utgående: Ønske om tilbakeføring av deponerte gjenstander  Inngående: Anmodning om tilbakeføring av deponerte gjenstander

### 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/Arkivnøkkel-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