

## Notat

---

Til: Dokumentcenter AB, NT, IVT, IME, DMF, HF, SVT, VM, UBiT

---

Kopi til:

---

Fra: Administrasjonstjenesten, Hovedarkivet

---

Signatur:

### Bruk av prosjektdimensjon i ePhorte fra 1. september 2008 – generelle og overordnede arkivrutiner, eksterntfinansierte prosjekter

(1) **Hovedarkivet** har vært i dialog med Økonomiavdelingen ved Lars Gunnar Indreiten, prosessleder i delprosjektet "Prosjekt" i LØF 2010, om generelle og overordnede arkivrutiner for eksterntfinansierte prosjekter. Hovedarkivets utgangspunkt har vært å angi hva slags type dokumenter som skal kunne gjenfinnes og hva som skal dokumenteres i forbindelse med eksterntfinansierte prosjekter. Det enkelte dokumentcenter vil ha egne lokale rutiner for bl.a. dokumentfangst, registrering, oppfølging mv.

(2) **Fra 1. september** innføres det rutine på fast e-postvarsling fra Maconomy (prosjektregnskapssystemet) til det dokumentcenter hvor prosjektet som opprettes i Maconomy tilhører arkivmessig. Det enkelte dokumentcenter kan da registrere sak/oppdater allerede registrert sak med opplysninger fra Maconomy. Eksempel på standard informasjonsinnhold i e-post som genereres til dokumentcenterne fra Maconomy: *"Prosjekt 'prosjektnavn' er tildelt prosjektnummer 'xxxxxxx' og er klar til bruk. Prosjektet er tilknyttet 'navn på enhet/institutt/fakultet' med prosjektleder 'prosjektleders navn'."*

(3) **Rutiner.** Generelle og overordnede arkivrutiner for eksterntfinansierte prosjekter følger nedenfor. Disse har fått tilslutning fra delprosjektet "Prosjekt" som Indreiten leder. I tillegg vil lokale arkivrutiner legge føringer på hvordan slike saker håndteres.

---

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
Høgskoleringen 1 7491 Trondheim	E-post: postmottak@adm.ntnu.no <a href="http://www.ntnu.no/administrasjon">http://www.ntnu.no/administrasjon</a>	Hovedbygget  7034 Trondheim	+ 47 73 59 53 17 <b>Telefaks</b> + 47 73 59 53 10	Geir Ekle  Tlf: + 47 73 59 80 18

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

(4) **Eksternfinansierte prosjekter** kan deles inn i tre ulike faser:

Etablering, gjennomføring og avslutning. De ulike fasene genererer ulike typer dokumenter som er arkivverdige og som skal tilknyttes NTNUs elektroniske arkiv – ePhorte.

Et dokument regnes som arkivverdig saksdokument dersom

1. dokumentet blir gjenstand for saksbehandling
2. og/eller har verdi som dokumentasjon

I disse tre fasene vil det pågå både vitenskapelig (faglig) aktivitet og rent administrative aktiviteter. Det er derfor viktig at arkivrutiner er kjent for de involverte parter slik at nødvendig og arkivverdig materiale blir registrert i ePhorte.

(5) **Kategorisering.** Fra et arkivmessig ståsted kan det være aktuelt å kategorisere arkivmaterialet som dannes i forbindelse med eksternfinansierte prosjekter slik:

- Søknader (etableringsfase; søknadsprosessen med dertil tilhørende dokumenter)
- Prosjekter som får tildelt midler (gjennomførings- og avslutningsfase med dertil tilhørende dokumenter)
- Ansettelse (tilsatte i prosjekt når NTNU har arbeidsgiveransvar)

(6) **Prosjekteier** vil som hovedregel være institutt, fakultet. Det dokumententer som prosjekteier er tilknyttet skal ha ansvar for arkivfaglig oppfølging. Saksbehandler(e) som vil være involvert i prosjektet vil bl.a. ha som oppgave å påse at arkivverdige dokumenter tilknyttes prosjektsaken. Rollen lokal prosjektstøtte vil også utføre denne type oppgave.

(7) **Saksmapper i ePhorte.** Prosjektets etableringsfase vil generere dokumenter som skal arkiveres. Egne saker i forbindelse med søknader og dertil tilhørende korrespondanse opprettes i ePhorte. I slike saker skal man bl.a. kunne gjenfinne:

- Søknader/anbud
- Prosjektklassifisering – vurdering av hvilke type prosjekt: bidragsfinansiert eller oppdragsfinansiert
- Notater rundt søknadsprosess
- Korrespondanse, inkl e-post som har betydning for søknadsprosessen
- Svar på søknad
- Revidert søknad
- Svar på søknad, avslag på søknad

Den, de, som initierer søknadsprosess må påse at sak blir opprettet i ePhorte og at arkivverdige dokumenter tilknyttes saken. Dette gjøres i samarbeid med det dokumententer som har arkivansvar.

Søknader som godkjennes/får tilsagn registreres i Maconomy og får tildelt et eget prosjektnummer. Denne informasjonen sendes til prosjekteier og aktuelt dokumentsenter. Jf. ovenfor om e-postutsendelse.

I prosjektets gjennomførings- og avslutningsfase skal bl.a. følgende dokumenter kunne gjenfinnes i saken:

- Tilsagnsbrev, innvilget søknad
- Underskrevet kontrakt
- Samarbeidskontrakter med andre enheter/institusjoner
- Prosjektbudsjett
- Korrespondanse til/fra oppdragsgiver som omhandler rettigheter, plikter, kontraktsforhold
- Prosjektendringer
- Framdriftsrapporter
- Årsrapporter
- Sluttrapport

Lokale rutiner avgjør om det opprettes en eller flere saksmapper i ePhorte som omhandler etablering, gjennomføring og avslutning av et prosjekt.

**Regnskapsmateriale** skal ikke arkiveres i ePhorte-saken.

**Tittel på saksmappe.** For enkel gjenfinning og søking skal sakstittel på prosjekt også inneholde prosjektnummeret fra Maconomy. Hvordan sakstitler utformes vil være opp til det enkelte dokumentsenter og gjeldende lokale rutiner. En tittel vil ofte inneholde informasjon som NFRs prosjektnummer, prosjektnavn, navn på prosjektleder, navn på institutt/enhet hvor prosjektleder har tilhørighet.

**Flere saksmapper.** Dersom man har flere saksmapper som omhandler samme prosjekt, for eksempel for etablering, gjennomføring og avslutning av et prosjekt, er det viktig at disse både lenkes sammen og jevnføres. Jevnføringen sikrer at saksmapper forblir koblet sammen også ved uttrekk av databasen (historisk base) og avlevering til Arkivverket.

**Arkivkode.** I hovedsak anbefales Klasse 4 – Forskning og vitenskap med tilhørende gruppe 471 Det enkelte forskningsprosjekt/-oppdrag som klassifisering på saksmapper. Tilsettingssaker klassifiseres i klasse 2 med dertil tilhørende grupper og undergrupper.

(8) **Tilsettinger.** Tilsettingssaker som blir til på grunnlag av påbegynt prosjekt skal registreres i ePhorte som egne saker. Det er utarbeidet generelle retningslinjer for hvordan tilsettingssaker med tilhørende dokumenter skal registreres i ePhorte (Jf. Generelle rutiner for saksbehandling og arkiv

ved innføring av elektronisk sak/arkivsystem ePhorte.) Lokale rutiner vil komme i tillegg til dette. Etter tilsetting opprettes egne personalmapper på tilsatte i prosjektet når NTNU har arbeidsgiveransvar. Prosjektsak og tilsettingssak kan lenkes sammen i ePhorte. Tilsettingssak skal være registrert med Maconomys prosjektnummer i sakstittel.

(9) **Tilgangsgruppe.** Det er opprettet en egen tilgangsgruppe i ePhorte: "SP" - Sentral prosjektstøtte. Denne tilgangsgruppen påføres av dokumentsentrene ved registrering av journalposter/dokumenter som er tilgangsbeskyttet og som sentral prosjektstøtte skal ha lesetilgang til. Dette vil ofte gjelde registrerte kontrakter og avtaler. Sentral prosjektstøtte er personer ved Økonomiavdelingen, regnskapstjenester. Det er Hovedarkivets ansvar å vedlikeholde denne tilgangsgruppen i samarbeid med Økonomiavdelingen.