

Kapittel 18 STUDENTARKIV VED UNIVERSITETET I TROMSØ

Innhold	
Formål	1
Virkeområde.....	1
Lov og regelverk for studentarkiv	1
Generelt om elektronisk studentarkiv	1
Vitnemålsrelevant dokumentasjon arkiveres i FS	1
Andre saker og dokumenter arkiveres i ePhorte	2
Kandidatarkiv.....	2
Arkivering av opptaksgrunnlaget	2
Arkivering av ekstern utdanning.....	2
Arkivering av andre saker og dokumenter	2
Dokumentkontroll	3
Papirbaserte studentmapper.....	3

Formål

Dokumentet skal bidra til sikker og kvalitetsmessig god forvaltning av studentarkiv ved UiT.

Virkeområde

Gjelder for all forvaltning av studentarkiv ved UiT. Dette dokumentet beskriver de felleselementer som inngår i dette arbeidet. Studentarkiv for ph.d.-studenter er beskrevet i kapittel 6 og er ikke omfattet av dette dokumentet.

Lov og regelverk for studentarkiv

Forvaltninga av studentarkiv ved UiT er beskrevet i dette dokumentet, samt av [Utfyllende bestemmelser for arkivering av studentsaker i ePhorte og Felles Studentsystem](#)¹

Generelt om elektronisk studentarkiv

UiT har et fullelektronisk studentarkiv. Dette innebærer at dokumentasjon vedrørende den enkelte student skal arkiveres elektronisk i FS og/eller i ePhorte. Hvilke typer dokumentasjon dette gjelder, beskrives nærmere i avsnittene under.

Dokumentasjon som arkiveres elektronisk er til enhver tid tilgjengelig for alle avdelinger uavhengig av hvor vedtak fattes.

Vitnemålsrelevant dokumentasjon arkiveres i FS

Vitnemålsrelevant dokumentasjon er bevaringspliktig. Dette innebærer at universitetet må ta vare på all dokumentasjon som danner grunnlag for opptak til studier, samt dokumentasjon på ekstern utdanning som innpasses, godkjennes eller gir fritak fra eksamener. Dette utgjør det som her betegnes som vitnemålsrelevant dokumentasjon og danner grunnlag for utstedelse av vitnemål. Vitnemålsrelevant dokumentasjon skal arkiveres elektronisk på den enkelte student i dokumentarkivet i FS.

¹ Utfyllende bestemmelser ble utarbeidet for Doculive og FS ved tidligere UiT. Oppdatert utgave tilpasset nye UiT og ePhorte vil bli utarbeidet av Avdeling for personal og organisasjon ved Seksjon for arkiv.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Andre saker og dokumenter arkiveres i ePhorte

Det kan komme saker og/eller dokumentasjon om en student som ikke er definert som vitnemålsrelevant dokumentasjon. Dette kan gjelde dokumenter som krever saksbehandling eller som dokumenterer forhold som det er viktig å ha tilgang til så lenge studenten er aktiv. Slike saker arkiveres i ePhorte på studentmappen for den aktuelle student eller på emnebaserte saker.

Kandidatarkiv

Fakultetene er ansvarlig for produksjon av vitnemål for oppnådd grad, bortsett fra produksjonen av vitnemål for fritt sammensatte grader som Avdeling for utdanning har ansvar for. Før produksjon utføres kontroll av vitnemålsgrunnlaget basert på informasjonen som fremkommer av dokumentarkivet og registreringer i FS.

Vitnemål produseres i FS og kopi av utstedt vitnemål arkiveres elektronisk i FS. Vitnemålskopien er tilgjengelig for studieadministrasjonen ved alle avdelinger, men det er kun avdelingen som har utstedt vitnemålet som har myndighet til å utstede duplikat av tidligere utstedt vitnemål.

Produksjon av vitnemål er nærmere beskrevet i kapittel 13 Forvaltning av vitnemål.

Arkivering av opptaksgrunnlaget

Avdeling for utdanning har ansvar for arkivering av all dokumentasjon som danner grunnlag for opptak til studier på alle nivå, med unntak av ph.d.-utdanninger. Alle dokumenter som danner grunnlag for opptak skal skannes til dokumentarkivet i FS. Dette gjøres i forbindelse med søknadsbehandlingen. UiT har utviklet en egen applikasjon (FS-Coversheet) som produserer omslag for hver enkelt søker/student. Omslagene brukes til å skanne dokumentasjonen direkte til FS og gjør det mulig å skanne større mengder dokumentasjon samtidig.

Papirutgaven av søknader med dokumentasjon oppbevares inntil ett år etter opptak før de makuleres.

Arkivering av ekstern utdanning

Fakultetene har ansvar for arkivering av ekstern utdanning som innpasses i studier ved UiT. Søknad om godkjenning/innpassing av ekstern utdanning registreres i ePhorte. Dokumentasjon på ekstern utdanning i form av vitnemål eller karakterutskrift, skal skannes og arkiveres i dokumentarkivet i FS av den som saksbehandler søknaden.

Fakultetene må utarbeide egne og egnede rutiner for hvordan dette arbeidet skal håndteres internt.

I tillegg til at dokumentasjonen skal arkiveres i dokumentarkivet i FS, skal selve registreringen av den eksterne utdanninga gjøres i godkjenningsmodulen, jmfør kapittel 10 Godkjenning og innpassing av ekstern utdanning.

Arkivering av andre saker og dokumenter

Studentmapper og emnebaserte saker opprettes i ePhorte etter behov. For studenter på lavere grads studier, må behovet for å opprette studentmappe kontra emnebaserte saker i ePhorte vurderes i det enkelte tilfellet. Det bør etableres en ensartet praksis for dette ved det enkelte fakultet.

Eksempler på hva som skal arkiveres på emnebaserte saker i ePhorte er klage på sensur, dispensasjon fra registreringsfrist/eksamensmelding, utsatt prøve, særordninger og disiplinærsaker.

Dokumentasjon som inneholder sensitive personopplysninger skal *ikke* arkiveres i FS. Slike saker skal alltid arkiveres i ePhorte, hvor de kan graderes på hensiktsmessig måte.

Dersom en student bytter program eller fakultet, kan det vurderes om saksansvaret for studentmappa i ePhorte skal overføres. Taushetsbelagt informasjon skal bare unntaksvis gjøres tilgjengelig for nytt fakultet.

Dokumentkontroll

Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for at vitnemålsrelevante dokumenter som blir skannet og arkivert elektronisk er godkjente kopier (eventuelt originaler). Alle kopier av vitnemål, karakterutskrifter og attester skal være stemplet og signert av en ansatt ved kopieringsbyrå eller offentlig kontor (for eksempel skole, kommunalt kontor eller politikammer). Stempelet skal vise hvor kopien er bekreftet, bare *rett-kopi*-stempel godkjennes ikke. Det skal være kopier av originale dokumenter og alle sider som er kopiert skal være stemplet og bekreftet. Den enkelte avdeling må etablere rutiner for slik kontroll.

Papirbaserte studentmapper

I følge kassasjonsbestemmelsene fastsatt av Riksarkivaren, skal papirbaserte studentmapper ved høgskolene oppbevares i 25 år etter at studenten har avsluttet studieforholdet. Etter dette kan mappene makuleres. Dette innebærer at studentmapper som er opprettet ved tidligere HiTø før høsten 2009, kan makuleres i henhold til denne bestemmelsen. Papirbaserte studentmapper ved gamle og nye UiT kan ikke kasseres før kassasjonsbestemmelser for dette er vedtatt av Riksarkivaren.

All forsendelse av studentmapper/vitnemålsgrunnlag mellom avdelinger skal skje ved bruk av intern rekommandert post.

Studentmapper opprettet ved tidligere UiT før høsten 2007

Studenter med opptak før høsten 2007 har papirbaserte mapper som minimum inneholder opptaksgrunnlaget. I tillegg kan mappene inneholde attesterte kopier av vitnemål og/eller karakterutskrifter som har vært grunnlag for innpassing/godkjenning av ekstern utdanning. Ut over dette kan det være arkivert dokumenter og korrespondanse i mappene fra før overgangen til elektronisk arkiv i DocuLive fra 1.4.05.

Avdeling for utdanning har opprettet papirbaserte studentmapper for alle nye studenter før høsten 2007 på bachelorprogram, profesjonsstudier, enkeltemner, årsstudier og videreutdanning. Mapper for studenter på profesjonsstudier er overført til den enheten hvor studenten er tatt opp. Øvrige mapper oppbevares i Avdeling for utdannings arkiv. Fakultetene har opprettet studentmapper på papir for alle mastergradsstudenter som ble tatt opp før høsten 2007.

Vitnemålsrelevant dokumentasjon for studenter som ble tatt opp før høsten 2007 kan arkiveres elektronisk i FS eller i ePhorte, men originaler eller attesterte kopier av slik dokumentasjon må fortsatt oppbevares i den papirbaserte mappa slik at den er komplett.

Studentmapper opprettet ved tidligere HiTø før høsten 2009:

Alle studentmapper som er opprettet fra og med høsten 1994 til og med våren 2009, oppbevares i fjernarkivene ved de respektive avdelingene. Studentmapper fra før 1.8.1994 er avlevert til Statsarkivet i Tromsø. Fra og med opptaket til høsten 2009, gjelder ordningen med elektroniske studentmapper også for studenter på studier ved tidligere HiTø.

Vitnemålsrelevant dokumentasjon for studenter som ble tatt opp før høsten 2009 kan arkiveres elektronisk i FS eller i ePhorte, men originaler eller attesterte kopier av slik dokumentasjon må fortsatt oppbevares i den papirbaserte mappa slik at den er komplett.