



RIKSARKIVET

NTH
Studieadministrasjonen
Høgskoleringen 1
7034 TRONDHEIM

Deres ref.
91/1241/041.3/SA/IJ

Vår ref.
95/2243 A.432 EF/AR

Dato
29.09.95

BEVARING/KASSASJON AV STUDENTMAPPER VED NTH

Vi viser til tidligere korrespondanse, senest brev av 15.05.95 vedlagt 10 studentmapper for vurdering. På grunn av intern omorganisering har saken blitt liggende for lenge hos oss. Vi beklager det.

Etter å ha gjennomgått det innsendte materialet har Riksarkivaren besluttet at de dokumenter i studentmappene som tidligere har vært tillatt filmet og makulert, nå tillates kassert etter at NTH ikke lenger har bruk for dem ut fra administrative behov. Kassasjonstillatelsen gjelder altså de dokumenter som er avkrysset i rubrikken "Filmes og makuleres" i Deres brev av 21.03.95. Vi ønsker imidlertid at NTH i tillegg bevarer årlig 3-5 prøver på studentmappene. Vi ber om at det tas varierte prøver.

Ettersom materialet ikke skal bevares for ettertiden, har Riksarkivaren ingen innvendinger mot NTHs opplegg for elektronisk lagring av studentmappene.

Med hilsen

John Herstad
riksarkivans

Ivar Fønnes
avd.direktør

Vedlegg: 10 studentmapper i retur.

Kopi: Statsarkivet i Trondheim.

Postadresse
Pb. 10 Kringsjå
0807 Oslo

Kontoradresse
Folke Bernadottes vei 21
0862 OSLO

Telefon
22 02 26 00
Fax 22 23 74 89

Postgiro
0813 5029301



NTH
UNIVERSITETET I TRONDHEIM
STUDIEADMINISTRASJONEN

Vår saksbehandler, telefon
I.J.Flønes, 73595259

Vår dato - referanse
21.03.95 95/1241/041.1/SA/IJF
Deres dato - referanse

Riksarkivet,
P.B. 10 Kringsjå,

0807 OSLO

RIKSARKIVET A: 432
Saksnr.: 95 12243 Doknr.: 1
Innk.: 27/3 / 95 Saksb.: 442

ARKIVERING AV STUDENTMAPPER - KASSASJON OG ELEKTRONISK LAGRING

Studentmapper opprettes på alle studenter som blir opptatt ved Norges tekniske høgskole. Ved avsluttet studium er det behov for å ta ut overflødig materiale.

Hovedarkivet ved NTH henvendte seg i 1991 til Statsarkivet i Trondheim med spørsmål vedrørende kassasjoner i studentmappene. I Statsarkivets svarbrev av 22.03.1991 fremgår hva som kan kasseres. Når det gjelder tillatelse til kassasjon etter filming og hvilke forutsetninger som da må oppfylles, ble det vist til Statsarkivets brev til NTH av 25.02.1986, og til "Krav til bruk av mikrofilm i statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 1. januar 1984".

I brev av 25. februar 1986 fra Statsarkivet til NTH gis det tillatelse til å gjennomføre filming og "slanking" av studentmapper fra og med 1980. Kopi av brev er vedlagt. Studieadministrasjonen har tenkt å starte opp slanking av studentmappene i uteksamineringsarkivet, og første år er 1992, deretter følger 1991, 1990, før vi tar 1993 og 1994.

Studieadministrasjonen ved NTH "arvet" i 1991 et mikrofilmingssystem for filming før kassering. Det viste seg at utstyret ikke var hensiktsmessig. Arbeidet ble derfor utsatt i påvente av anskaffelse av et mer tidsmessig utstyr.

Studieadministrasjonen ønsker nå å benytte elektronisk lagring istedet for mikrofilm. Vi ber derfor Riksarkivet vurdere vår henvendelse med hensyn til hva som kan kasseres i studentmappene, samt hvorvidt elektronisk lagring kan benyttes. Vi har nedenfor inndelt vår henvendelse som en Del I - Kassasjon, og en Del II - Elektronisk lagring.

Del I - Kassasjon

Spørsmålet gjelder hva som må bevares i original, hva som kan kasseres etter elektronisk lagring, og hva som kan kasseres uten at det lagres elektronisk.

POSTADRESSE:
UNIT/NTH
Studieadministrasjonen
Høgskoleringen 1
N-7034 Trondheim

TELEFONER (Innvalg):
73 59 52 80
Sentralbord: 73 59 40 00
TELEFAX: 73 59 52 37

INTERNATIONAL PHONE:
+ 47 73 59 52 80
Switchboard: + 47 73 59 40 00
TELEFAX: + 47 73 59 52 37

UNIVERSITY OF TRONDHEIM
THE NORWEGIAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
STUDENT AND ACADEMIC
SECTION

Nedenfor er satt opp en oversikt over hvilke saker som kan forekomme i en studentmappe. Vi har i oversikten angitt hvilke dokumenter vi ønsker å oppbevare og hvilke dokumenter vi ønsker å kassere. Vi har delt inn i 3 grupper; filmes og beholdes (filmes betyr elektronisk lagring), filmes og makuleres og makuleres uten filming. Når det gjelder det materiale som beholdes er dette originaldokumenter.

Følgende saker kan forekomme i en studentmappe				
TYPE SAK	Dokumentinnhold	Filmes og beholdes	Filmes og makuleres	Makuleres uten filming
Opptak	Søknadsskjema	X		
	Opptaksbrev	X		
	Alle vedlegg til søknaden			X
Vitnemål	Kar. utskrift tilhørende vitnemålet	X		
	Fullstendig karakterutskrift	X		
	Diplom - Norsk	X		
	Diplom - Engelsk	X		
	Engelsk karakterutskrift	X		
	Bevitnelser frivillig fag	X		
Saker under studietiden				
Fritakssaker	Søknad og svarbrev		X	
	Uttalelser fra fakultet og SA		X	
	Vedlegg til søknaden			X
Overgang	Søknad og svar		X	
Eksamen	Utvidet eks.tid, søknad og svar			X
	Manglende øvinger, brev om adgangsnekt		X	
	brev om muntlig eksamen			X
Forfall ved eks	Søknad og svar		X	
	Alle vedlegg vedr. forfall			X
Klage på karakter	Saker hvor karakteren endres		X	
	Saker som går til klagenemd		X	
	Saker hvor karakteren ikke endres		X	
Permisjoner	Søknad og svarbrev		X	
Fagendringer	Endring av fagkrets svarbrev		X	
	Tilhørende papirer			X
Utelukkelse / Gjeninntak	Brev til studenten		X	
	Disp. saker søknad		X	
	Saksforberedelsespapirer		X	
	Svarbrev/vedlegg		X	
	Alle vedlegg			X
Hovedoppgaven	Skjema for innlevering		X	

Studieadministrasjonen er av den oppfatning at hensynet til NTHs konsesjon "studentregister" pkt. 4.4. - Sletting av opplysninger, er tilstrekkelig ivaretatt med det ovenstående. Kopi av konsesjonen vedlegges.

Del II - Elektronisk lagring.

Studieadministrasjonen ønsker å benytte elektronisk lagringssystem av merket CANON, canonfile 250 Desktop Electronic Filing System. Dette fungerer som en enhet ganske likt en PC med egen skjerm og laserskriver. Den lagrer dokumentene på optisk disk, (ser ut som en CD plate) med en lagringskapasitet på 6500 A4 ark med en oppløsning på 200 dpi. pr. disk. Ved innmating leser den 40 ark pr. minutt. Ved lagring og gjenfinning har systemet fire indekseringssystem: indeksceller, filnavn, filnummer og dato. Dette medfører rask gjenfinning av systemene, det snakkes her om sekunder. Det finnes mulighet for å koble til ekstern diskdriver for å lagre dokumentene på back-up disk. Ved utskrift vil en kunne få 4 sider pr. minutt med en oppløsning på 400 dpi (like god som originalen).

Det uteksamineres ca 1500 studenter hvert år, og manuelle arkiv tar svært stor plass. Ved elektronisk lagring vil vi på tosidige Magneto-Optical Storage Disk Cartridge få plass til to år på en disk. Det vil si at vi vil lagre ett kull per side av diskettene. Disse diskettene settes i kronologisk rekkefølge, og medfører enkel "gjenfinning" av studentene. Ved gjenfinning vil det være nødvendig å vite hvilket år vedkommende ble uteksaminert, og deretter settes rett diskett inn i maskinen.

Lagring vil bli systematisert etter alfabet, fakultet og opptaksår. Adressen til den enkelte student vil være personnummer. Ved inntasting av personnummer vil opplysninger om vedkommende komme på skjermen umiddelbart. Dette systemet medfører lett tilgang til dokumentene når det er nødvendig.

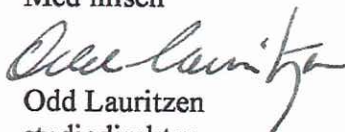
Innleste optiske disketter blir oppbevart nedlåst. Back-up disketter blir lagret i fjernarkiv. Optiske disketter har pr. i dag en lagringstid på 10 år. Det tas sikte på kopiering av diskettene i god tid før lagringstiden går ut.

Studieadministrasjonens oppfatning av de eksisterende lagringsmetoder er at elektronisk lagring vil være meget hensiktsmessig for vår virksomhet.

Ytterligere informasjon kan fås ved henvendelse til konsulent Ingrid Johansen, tlf. 73595289 eller førstekonsulent Inger Johanne Flønes, tlf. 73595259.

Vi ber om uttalelse i saken så snart råd er.

Med hilsen


Odd Lauritzen
studiedirektør


Odd Taksgaard
avdelingsleder

Vedlegg