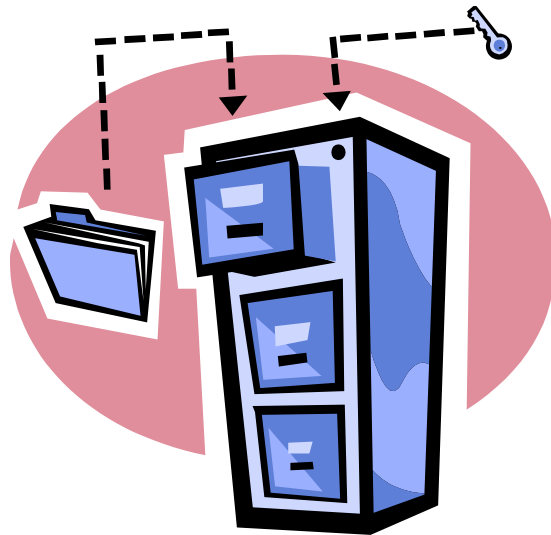


Grønlands Nationalarkiv

Retningslinjer for bevaring af papirarkivalier ved

- Videregående uddannelsesinstitutioner
- Kortere videregående uddannelser
- Ungdomsuddannelser



Retningslinjer for bevaring af **papirarkivalier** ved videregående uddannelsesinstitutioner

Gældende arkivalier som er skabt af:

- A. Gymnasiale uddannelsesinstitutioner
- B. Brancheskoler
- C. Professionsskolerne (gældende for de nuværende samt for arkivalier skabt, for nogle uddannelsers vedkommende, før indlemmelsen i Ilisimatusarfik)
- D. Ilisimatusarfik

Nedenstående er ment som vejledende retningslinjer: Der vil ganske givet være kategorier som mangler eller er overflødige. Opstår der tvivl anbefales det at rette henvendelse til Nunatta Allagaateqarfia, som vil kunne hjælpe med at tage stilling til spørgsmål om konkrete typer arkivalier.

*Vær opmærksom på, at der her er tale om **papirarkivalier**. Nunatta Allagaateqarfia udarbejder særskilte retningslinjer for elektroniske arkivalier som f.eks. journaliserings- og dokumenthåndteringssystemer.*

- A. Arkivalier som bevares fra **gymnasiale uddannelsesinstitutioner (Gymnasier ekskl. HTX-uddannelsen der som arkivskaber hører under Bygge- og Anlægsskolen)**
 - 1. Vedtægter, forhandlingsmateriale, mødereferater.
 - 2. Mødereferater fra foreninger, sammenslutninger o.l. i perioder hvor institutionen har fungeret som sekretariat.
 - 3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, informationsmateriale om uddannelserne m.v.
 - 4. Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde administreret af institutionen.
 - 5. Materiale om undervisningen og udviklingen af undervisningen, som ikke er indberettet til en overordnet myndighed.
 - 6. Materiale om særligt tilrettelagte kurser, f.eks. aftenkurser i grønlandsk som fremmedsprog eller andre fag.
 - 7. Eksamensbedømmelser indtil det tidspunkt hvor eksamensprotokollen føres og indberettes elektronisk.
 - 8. Elevsager dvs. optagelsesbevis, skolevejledninger og eksamensbevis/dokumentation for afbrudt uddannelse.
 - 9. Prøveprotokoller fra uddannelsesforløb der afsluttes med prøve frem for eksamen, medmindre disse er indberettet til en overordnet myndighed.
 - 10. Personalesager.
 - 11. Generelle materialer fra den overordnede administration af tilknyttede kollegier.
 - 12. Materiale, som efter NKA's skøn, særligt belyser institutionens virksomhed.

B. Arkivalier som bevarer fra brancheskoler (**Handelsskolerne, INUILI – Levnedsmiddelskolen, Bygge- og anlægsskolens erhvervsuddannelser samt det gymnasiale HTX-forløb, Jern & Metalskolen, Imarsionermik Ilinniarfik samt Fisker- og Fangerskolen**)

1. Bestyrelsen

- a. Vedtægter og bestemmelser for institutionen og dens bestyrelse.
- b. Forhandlings- og beslutningsmateriale (dagsordener og mødereferater) for institutionens bestyrelse.
- c. Særlige eller principielle sager, der har været forelagt institutionens bestyrelse.
- d. Mødereferater fra foreninger, råd og udvalg fra de perioder hvor bestyrelsen måtte have fungeret som sekretariat.

2. Administration, økonomi og elever

- a. Vedtægter, forhandlingsmateriale, mødereferater.
- b. Mødereferater fra foreninger, sammenslutninger o.l. i perioder hvor institutionen har fungeret som sekretariat.
- c. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, informationsmateriale om uddannelserne m.v.
- d. Generelle materialer fra den overordnede administration af kollegier.
- e. Personalesager
- f. Materiale om undervisningen og udviklingen af undervisningen, som ikke er indberettet til en overordnet myndighed.
- g. Materiale om særligt tilrettelagte kurser og anden kursusvirksomhed.
- h. Eksamensbedømmelser indtil det tidspunkt hvor eksamensprotokollen føres og indberettes elektronisk.
- i. Elevsager dvs. optagelsesbrev, skolevejledninger samt eksamensbevis/dokumentation for afbrudt uddannelse.
- j. Praktik-/lærlingeforløbsudtalelser.
- k. Prøveprotokoller fra uddannelsesforløb der afsluttes med prøve frem for eksamen, medmindre disse er indberettet til en overordnet myndighed.
- l. Materiale, som efter NKA's skøn, særligt belyser institutionens virksomhed.

C. Arkivalier som bevarer fra **socialpædagoguddannelsen, tolke-oversætteruddannelsen** samt **de tidligere sygepleje-, lærer-, journalist- og socialrådgiveruddannelsers arkiver fra perioden før indlemmelsen i Ilisimatusarfik som professionsrettede bacheloruddannelser**. Arkivalier skabt herefter arkiveres efter retningslinjerne for Ilisimatusarfik (se herunder).

1. Administrationen

- a. Særlig eller principiel korrespondance eller journalsager.
- b. Mødereferater fra lærermøder, samarbejdsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper.
- c. Et eksemplar af institutionens årsberetning, informationsmateriale om uddannelserne mv.
- d. Sags - og dokumentregistre over de bevarede sager.

2. Økonomi
 - a. Årsregnskaber
 3. Personale
 - a. Alle ansatte.
 - b. Materiale om lektoransættelser/lektorkvalificeringer.
 4. Legater og fonde
 - a. Statutter og forhandlingsmateriale for evt. legater og fonde administreret af institutionen.
 - b. Sager om tildeling af legater til studerende.
 5. Undervisningen
 - a. Materiale om undervisningen og udviklingen af undervisningen.
 - b. Materiale om kursusvirksomhed og udviklingen kurser og kursusmateriale.
 6. De studerende
 - a. Optagelseslister
 - b. Eksamensopgivelser og opgavetekster fra hvert 5. år
 - c. Eksamens- og prøveprotokoller
 - d. Eksamensbeviser
 - e. Hovedopgaver - og praktikudtalelser.
 7. Materialer som efter NKA' s skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed.
- D. Arkivalier som bevares fra **Ilisimatusarfik**
1. Alle arkivalier vedrørende Ilisimatusarfiks oprettelse
 2. Styrende organer
 - a. Materiale, der belyser lærestaltens målsætninger, strategiplaner, herunder resultatkontrakter og udviklingskontrakter. Materialet bevares kun på øverste niveau.
 - b. Vedtægter og bestemmelser for lærestalten og dens bestyrelse.
 - c. Korrespondance og indstillinger fra akademisk råd.
 - d. Forhandlings- og beslutningsmateriale (dagsordener og mødereferater) for de styrende organer, herunder ledere, universitetsdirektører.
 - e. Særlige eller principielle sager som har været forelagt de styrende organer.
 - f. Valgstatutter, valggruppers sammensætning, opgørelser af valgresultater, klager over valg, udnævnelser m.v.
 3. Deltidsuddannelser og kursusvirksomhed
 - a. Materiale af særlig eller principiel karakter vedrørende deltidsuddannelser, såsom arkivalier, der viser overordnede, administrative forhold, herunder samarbejde i og uden for Grønland.
 - b. Materiale af særlig eller principiel karakter vedrørende kursusvirksomhed, såsom arkivalier, der viser overordnede, administrative forhold, herunder samarbejde i og uden for Grønland
 4. Administration
 - a. Sags - og dokumentregistre over de bevarede sager.

- b. Journalsager, som er resultat af selvstændig sagsbehandling, og ikke er af rutinemæssig karakter
 - c. Mødereferater fra ledermøder og samarbejdsudvalg samt væsentlige arbejdsgrupper.
 - d. Et eksemplar af universitets årsberetninger, studievejledninger, lektionskataloger mv.
5. Økonomi
- a. Årsregnskaber
6. Personale
- a. Alle personalesager.
 - b. Udtalelser, bedømmelser og indstillinger fra sagkyndige bedømmelsesudvalg mv. ved besættelse af stillinger på professor- og lektorniveau.
7. Legater og fonde
- a. Statutter og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af universitetet.
 - b. Sager om tildeling af legater til studerende.
 - c. Sager om tildeling af forskningsstøtte.
8. Undervisningen
- a. Sager af særlig eller principiel karakter om undervisningen eller udviklingen af undervisningen, herunder undervisningens indhold og form, bl.a. forsøgsordninger, utraditionelle samarbejdsordninger, udarbejdelse af nye studieordninger og evalueringer.
9. De studerende
- a. Ansøgninger om optagelse som har resulteret i optagelse.
 - b. Praktikudtalelser.
 - c. Selvstændige rapporter fra studerende, der har fået rejsebevillinger.
10. Eksamen og karaktergivning
- a. Eksamens- og prøvebeviser, medmindre de samme oplysninger indgår i et elektronisk arkivsystem som NKA har truffet bevaringsbeslutning for.
 - b. Specialer og bachelorprojekter.
 - c. Materiale om tildeling af licentiat-, ph.d.- og doktorgrader, herunder udtalelser, bedømmelser og indstillinger fra sagkyndige bedømmelsesudvalg.
 - d. Prisopgaver, ph.d.-afhandlinger, licentiatafhandlinger (post-doc afhandlinger) samt udtalelser fra sagkyndige bedømmelsesudvalg, endvidere større utrykte afhandlinger samt manuskripter til forkastede doktordisputater.
 - e. Materiale af særlig eller principiel karakter om afholdelse af eksamen, herunder klagesager og forsøgsordninger.
11. Forskningen
- a. Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.
 - b. Videnskabelige samlinger som,
 - i. er ordnet og registreret på en sådan måde at de er tilgængelige for andre, og hvis

- ii. arkivalierne vurderes af væsentlig historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder, og hvis
 - iii. arkivaliernes indhold ikke er publiceret i rapporter, abstracts, referater eller lignende.
12. Særlige enheder og funktioner
- a. Arkivalier, der vedrører særlige faste opgaver, udført for anden offentlig myndighed, for private eller for internationale institutioner/organisationer.
 - b. Arkivalier der vedrører universitetets værtskab for nationale og internationale organisationer, forskningsenheder, centre, selskaber o.l., og hvor lærestalten har påtaget sig sekretariatsopgaver, eller har været hjemsted for nationale eller internationale sammenslutninger.
13. Arkivalier der belyser den overordnede administration ved universitetets udadvendte virksomhed, herunder kontrakter, samarbejdsaftaler og lignende
- a. Samarbejde med andre universiteter og forskningsinstitutioner.
 - b. Samarbejde med erhvervsvirksomheder.
 - c. Universitetets forhold til/samspil med det øvrige samfund, herunder det politiske liv, pressen og faglige organisationer og foreninger.
14. Arkivalier som i særlig grad belyser lærestaltens miljø
- a. Særlige begivenheder som jubilæer, fester, besøg og lignende.
 - b. Arkivalier, der belyser lærestaltens sociale liv.