

* Ny Arkivnøkkel *

Hovedkategorier:

- A. Økonomi og strategi s.1
- B. Tekniske tjenester, utstyr, lokaler, velferd s.2.
- C. Administrasjon s.3
- D. Stillinger s.3
- E. Undervisning, veiledning, studieplaner, pensum s.5
- F. Eksamen s.8
- G. Finansieringskilder s.8
- H. Forskning, utgivelser, uttalelser s.9
- I. Institusjoner, spesielle satsningsområder s.10
- J. Museet

Fra og med 1990 iflg. dav. kontorsjef Mona Saastad

Hvordan bruke den nye arkivnøkkelen?

Det gamle arkivet var ordnet etter institusjon. Hvis et brev kom fra Bud- sjetttutvalget, ble det satt under Budsjettutvalget, uansett hva det handlet om. Dette hadde en del uheldige følger: For det første ble papirer som hadde med hverandre å gjøre men kom fra forskjellig hold, plassert på forskjellig sted. Papirer om stillinger lå f.eks. på 4-5 forskjellige steder i arkivet. For det andre var antall kategorier endelig, mens antall institusjoner var nær- mest uendelig. En del institusjoner (f.eks. "Universitetsdirektøren") ble der- for en slags sekke kategorier hvor likt og ulikt ble kastet om hverandre.

Det nye arkivet er et emne-arkiv. Jeg har gått gjennom instituttets samlede papir- produksjon siden 1975-80 og forsøkt å finne ut hvilke saker som har vært (og trolig vil være) sentrale for oss. Disse sakene er listet i Del 3 av arkivnøkkelen: Detalj- inndelingen . For å gjøre det lettere å finne frem, har jeg samlet beslektede saker i Underkategorier (Del 2), som igjen er samlet i noen få Hovedkategorier (Del1).

For å ta et eksempel: I det nye systemet er ikke NAVF eller Etnografisk Museum egne kategorier. Riktignok finner du NAVF som kategori under G.2., men her står bare stoff som har å gjøre med finansiering av forskning. NAVFs utstyrsbevilgninger til instituttet skal under A.3.8. (Økonomi), Insti- tutts representasjon i RSF (NAVF) skal i C.1.2.a) (Representanter i råd og utvalg), NAVFs forskningskartlegning går til H.1.2.a) (Kartlegning av forsk- ning), osv.

Når du bruker dette systemet må du derfor:

1. Først tenke på hvilken Hovedkategori (se s.8) saken hører hjemme i, f.eks. økonomi, administrasjon, stillinger, forskning, undervisning.
2. Så finne en Underkategori den kan passe i. (Se s.9)
3. Til slutt gå til Detalj-inndelingen og finne saken. (Se s.10)
4. Det finnes et alfabetisk Emne-register på slutten av arkivnøkkelen, som du kan slå opp i for å se etter spesielle saker du lurer på. (Se s.18)
5. **Merk:** I hver mappe er stoffet ordnet kronologisk - det eldste bakerst.

Litt om hovedkategoriene:

Kategori A: Her står generelle retningslinjer og planer for UiO og SV, samt alt som har med økonomi å gjøre , uansett hvilket saksområde det gjelder (gjesteforelesere, eksamen, kjøp av tekstbehandlingsutstyr). Men - noen saker er så små, andre så viktig å holde samlet, at deres økonomi ligger med resten av papirene om dem. Dette gjelder: Innføringsseminaret, OSI-hytta (E.2.4.2.a))
Undervisning i fagdidaktikk (E.2.4.2..b))
Kollokviegrupper for utenlandske studenter (E.3.1.a))
Refusjon av utgifter til avhandlinger (F.5.2.b))
Nordisk Antropologisk Filmklubb (I.2.3.a))

Noen få andre saker, som det henvises til i Detalj-inndelingen.

Merk forøvrig at mye stoff om økonomi ikke skal i arkivet i det hele tatt, men i egne mapper og bokser: Særlig kontotskrifter og lønnsbilag. Også fakturaer.

Kategori B: Her skal papirer om tekniske tjenester (Repro, TV, Data), samt om instituttets lokaler og utstyr. Unnødvendig stoff om EDB/TVU-tjenesten også skal her. Stoff om velferd er også samlet her (fra "kolle- giale samvær" til arbeidsmiljøet på Brakke B).

Kategori C: Stoff om universitetets sentraladministrasjon som ikke passer under noen "sak", kan ofte legges her: Under C.1.2.a) står instituttets representanter i råd og utvalg, i C.1.2.b) reglementer og viktige papirer om sentraladministrasjonen. Administrative rutiner ved instituttet skal her (f.eks. turnus-ordningen). Også informasjon om instituttet: PR (C.2.1.), oppslag (C.2.2.), svar på faglige spørsmål (C.2.3. og C.2.4.) eller studieveiledning (C.2.5.). Også bekreftelser, anbefalinger etc. (C.2.6.).

Kategori D: Ansettelser, vikariater, innstillinger, utlysninger, sykeperm etc. skal her. Merk to unntak! (1) Undervisningsperm og vikariater ved Etnografisk Museum går under E.1.4. (2) Turnusordningen blant instituttets ansatte går under C.1.3.

Kategori E: Den største av hovedkategoriene er E: Undervisning, veiledning, studieplaner, pensum. Kategorien omfatter hele studiesituasjonen - unntatt eksamen - også studieplan, pensumlist, planlegging og diskusjon, osv. Strukturen er slik: Del E.1. tar for seg generelle spørsmål i forhold til studiene. (Drøftelser og omdisponeringer av den totale undervisningsbyrde ligger derfor under E.1.1.) Del E.2. tar opp instituttets faste undervisning og veiledning (Dr.Polit., Mag.grad, Hvd.fag, Mlm.fag, Gr.fag). Del E.3. og E.4. omfatter undervisning som faller utenfor gradsstrukturen: E.3. er undervisning for alle, eller for spesielle grupper; E.4. er utadrettet undervisning som instituttet er med på eller tar initiativ til. E.5. omfatter eksterne undervisningsopplegg og -tilbud. Merk at undervisning for instituttets ansatte står under D.1.6.

Kategori F: Kategorien omfatter eksamen, spørsmål om studiekompetanse og opptak ved Universitetet, og stoff om avhandlinger.

Kategori G: Finansieringskilder (NAVF, Lånekassa, etc.). Merk kategori G.3.3., hvor det er samlet stoff om forskjellige institusjoner som tilbyr økonomisk eller annen støtte til forskning.

Kategori H: Har stoff om forskning (bl.a. forskningsoversikter og bibliografier). Det finnes egne kategorier for Forskningsrapporter og Prøveforelesninger til magistergraden (H.2.1. - H.2.2.). Her bør det fylles på, og blir det nok stoff kan det

lages et eget arkiv. H.3. har stoff om instituttets og andres utgivelser - deriblant bokinnkjøp og kontakt med SV-biblioteket. Instituttet får ofte dokumenter som det skal avgis høringsuttalelser om. Det er satt av tre kategorier til disse papirene under H.4.

Kategori I: Det meste stoff om institusjoner ligger under de saker papirene omhandler. Likevel har noen institusjoner en mere selvstendig status, og har derfor fått egne kategorier. Dette gjelder særlig de forskjellige antropolog-foreningene (f.eks. Nordisk Antropologisk Film-klubb). Slike institusjoner samles under Kategori I. Om det er behov for flere institusjoner her, kan de lett fylles på. Men det som kan arkiveres under sak skal arkiveres under sak. Ikke føy til nye institusjonsnavn hvis det ikke er helt nødvendig. I denne kategorien finnes også plass for spesielle satsningsområder for UiO.

Noen VIKTIGE praktiske tips:

FØR DU TAR NOE UT AV ARKIVET, MERK:

1) DET ER INGEN DUBLETTER I ARKIVET NÅ. Hvis du skal låne noe lenge, ta derfor heller en kopi. Merk deg i alle fall hvor du fant papiret og legg det tilbake der det kom fra.

2) I og med omorganiseringen har ALLE PAPIRER FÅTT NY ARKIVKODE. Det har imidlertid ikke vært tid til å skrive den nye koden på de gamle papirene. Når du tar noe ut av arkivet må du derfor SELV SKRIVE PÅ DEN NYE KODEN OG STRYKE DEN GAMLE!! Det er lett å se forskjell mellom gamle og nye koder: Gamle koder begynner alltid på TALL - f.eks. 3.4.1.b). Nye koder begynner alltid på BOKSTAV - f.eks. E.3.2.a).

FØR DU ARKIVERER NOE, LES DETTE:

1) Skriv alltid arkivkoden øverst i høyre hjørne av papiret - helst med blyant, så går det an å rette det hvis du skulle arkivere feil.

2) Mange kategorier er nå ordnet kronologisk - ikke ødelegg dette! Når ting ligger kronologisk, ligger de eldste papirene BAKERST!!!

3) Under gjennomgangen av arkivet fant jeg opptil 5-6 kopier av mange ting - til dels svære utredninger. Alle kopier er nå kastet. Vær snill og ikke arkiver mere enn ett eksemplar av hver ting. Ellers fylles skuffene, og det blir umulig å finne frem.

4) Hold saker samlet!! Hvis det er en stor sak, lag gjerne en egen mappe til den eller

bind den inn i en perm. (Dette er gjort med innstilling/ansettelse i vitenskapelige stillinger, kategori D.3.2.) Hvis en stor sak er på gang (f.eks. innstilling), legg papirene til side og la dem samle seg opp, se gjennom dem etter en stund og arkiver dem sammen - uten dubletter.

- 5) Er du i tvil om hvor noe skal ligge, se etter hva som allerede ligger der.
- 6) Noter deg hvor du legger ting, så du legger samme ting på samme sted.
- 7) Stift sammen papirer som hører sammen (spørsmål- & svarbrev, søknad & bevilgning, regnskap & bilag). IKKE bruk binders, de faller bare av.
- 8) Hvis det er umulig å finne et sted for en sak i systemet, er det ikke forbudt å opprette nye kategorier. Men husk: (a) Unngå kategorier av typen "diverse", og "osv.", det skaper bare forvirring - det er bedre å definere en kategori for snevert enn for vidt. (b) Merk den nye mappen, og ajourfør arkivnøkkelen. (Ligger på disketten "Arkivnøkkel".) (c) Ikke lag nye kategorier hvis du ikke er sikker at du trenger dem.
- 9) Som en hovedregel kan du gå ut fra at det arkiveres alt for mye papir. Du kan trygt kaste en del ting (noen tips står i arkivnøkkelen, konferer ellers med Mona). Dette gjelder særlig masse ting som har med Universitetets sentraladministrasjon å gjøre, samt mange "utvalg", "avdelinger", "tjenester" osv. (f.eks. Budsjettutvalg og TVU-tjeneste). Det som skal og må arkiveres er alt som (1) angår instituttet, (2) kan komme til å angå instituttet, eller (3) som instituttet har uttalt seg om.

Merknad om mapper:

Dette arkivet er ikke eneste lagerplass for papirer ved instituttet. Det finnes spesialarkiver (for eksamensoppgaver/lister, semesteroppgaver til mlm.fg., mm.), og spesielle mapper (Ringpermer). Det som skal i mappene må ikke komme i arkivet og vice versa. Følgende mapper er viktige:

1. Økonomi-mapper for instituttets konti. Her legges fakturaer - ikke i arkivet. Alle lønnsbilag skal også i mappe. Det finnes egne bokser for kontoutskrifter (data-ark).
2. Undervisningsutvalgs- og Instituttråds-mapper, hvor utvalgenes papirer legges. Unntaksvis kan f.eks. referat fra undervisningsutvalgsmøte forekomme i arkivet. I såfall skal kopi være i mappen også.
3. Kjøpsanmodnings-mappen - til bestillinger på utstyr mm. Arkiveres ikke!

4. Korrespondanse-mappen har kopier av all utgående post fra instituttet, i kronologisk rekkefølge. Dubletter skal i arkivet - ordnet etter sak.

5. Det er også en mappe for Occasional Papers. En del slike papirer står likevel i arkivet (H.3.1.-3.3.), men det er mulig de blir flyttet. I alle fall har det ingen hensikt å ha rutinemessig korrespondanse, bestillinger etc. av Occ. Papers i arkivet.

Endelig har Mona lovet å opprettholde et Kortsiktig arkiv på sitt kontor, hvor papirer som ikke er aktuelle imorgen, men likevel trengs idag, kan ligge, og kasseres etterhvert som de blir uaktuelle.

Vel, og med disse bevingede ord.....

Lykke til!

Finn Sivert

1. Hovedkategoriene

A. Økonomi og strategi

B. Tekniske tjenester, utstyr, lokaler, velferd

C. Administrasjon

D. Stillinger

E. Undervisning, veiledning, studieplaner, pensum

F. Eksamen

G. Finansieringskilder

H. Forskning, utgivelser, uttalelser

I. Institusjoner, spesielle satsningsområder

2. Underkategorier

B ~~A. Økonomi og strategi~~

1. UiO/SV: Generelle retningslinjer og perspektiver
2. Budsjett
3. Instituttets konti

~~A.~~ Strategi →

B. Tekniske tjenester, utstyr, lokaler, velferd

1. Repro og TV
2. Data
3. Lokaler og velferd
4. Utstyr og inventar

C. Administrasjon

1. Reglement, valgte representanter, rutiner
2. Instituttets ansikt utad (bl.a. attester) (indiv. stud.)

D. Stillinger

1. Generelle regler og rutiner
2. Ikke-vitenskapelige stillinger
3. Vitenskapelige stillinger
4. Hjelpelærere og kollokvieleidere
5. Eksternt finansierte stillinger, virksomhet

E. Undervisning, veiledning, studieplaner, pensum

1. Situasjonen sett under ett: Arbeidsplikt, Museet, Forelesningskatalog og Studiehåndbok
2. Instituttets ordinære undervisningstilbud
3. Undervisning utover det ordinære tilbud ved instituttet
4. Utadrettede eller eksterne kurser organisert av instituttet
5. Studietilbud utenfor instituttet

F. Eksamen

1. Opptak og kompetanse (indiv. stud.)
2. Eksamensreglementer
3. Avvikling og organisering av eksamen, eksamenskommissjoner
4. Søknader, klager, vurderinger
5. Avhandlinger
6. Dr. Philos.

G. Finansieringskilder

- 1.-3. Statens Lånekasse, NAVF og andre kilder

H. Forskning, utgivelser, uttalelser

1. Forskning og forskningsoversikter
2. Rapporter m.m.
3. Utgivelser
4. Offentlige uttalelser og initiativer fra Instituttet

I. Institusjoner og spesielle satsningsområder

1. Med tilknytning til Universitetet
2. Med tilknytning til faget
3. Satsningsområder for Universitetet i Oslo

3. Detalj-inndeling

A. Økonomi ~~og strategi~~

1. UiO/SV: Generelle retningslinjer & perspektiver * Kun utvalgte papirer!

1.1. Fra Stortinget og departementene (Innsparinger - D.1.1.) * Spesielle satsnings- områder v/UiO, se: I.3.

1.2. Universitetets økonomiske system, ~~reorganiseringer & endringer~~

~~1.3. Perspektivanalyser, langsiktig strategiutforming~~ 1.4

2. Budsjett SV's

2.1. Universitetets budsjett, regnskapsoversikt * Kun årets!

2.1.1. Budsjettekniske retningslinjer for hvert år UiO/SV

2.3. Budsjettforslag/Rammeplan/Programnotat: IMA's budsjett

a) SV-fakultetets forslag

b) Instituttets kommentarer til forslaget, korrespondanse. * Papirer fra Budsjettutvalget kasseres ofte

c) Instituttets budsjettforslag, Virksomhetsplan

d) Strategisk plan

3. Instituttets konti *Regnskap*

3.1. Kontonummere, Anvisningsrett, signaturkort * Alle kontoutskrifter

3.1. Regnskapstekniske retningslinjer a) skal ut i egen boks.

3.2. Annum (Post 21) b)

a) Retningslinjer for bruk av annuum til særskilte formål (f.eks. reiser, hovedoppgaver, kurser)

b) ~~Budsjett, korrespondanse, bevilgning, nedskjæringer~~

c) Regnskapsoversikter

d) Støtte til: Ansatte, stipendiater (forskning, vit./fagl. reiser)

e) Støtte til: Hovedfagsstudenter (feltarbeid, forskning, reiser)

f) Støtte til: Student-ekskursjoner (grupper)

g) ~~Støtte til: Avholdelse av kurser, utstillinger etc.~~

3.2. h. Kontobkassen

3.3. Time- og hjelpelærere, voksenopplæring (Post 01-3-5)

- Budsjett, korrespondanse, bevilgning, nedskjæringer

NB! Behandling av vikarsaker skal under D.3.4. Kun tillatelser til bruk av

vikarmidler til lønn for time/hjelpelærere skal inn her. For undervisningsplaner, se D.4., E.1.5.

3.4. Eksamen, reise og honorar

NB! Kun økonomi: For eksamens-avvikling, se: F.3. Reiseregninger og lønnsbilag skal i egen mappe.

3.5. Utgifter ved gjesteforelesere/forskere (reise, honorar etc.)

NB! Kun økonomi: For program og korrespondanse, se E.3.5.b). Reiseregninger og lønnsbilag skal i egen mappe.

A fortsetter

- 3.6. Inventar og kontorteknisk utstyr (Post 11)
- Budsjett, korrespondanse, bevilgning, nedskjæringer
- 3.7. Vitenskapelig utstyr (Post 45-1)
- Budsjett, korrespondanse, bevilgning, nedskjæringer
- 3.8. NAVF - utstysbevilgninger til instituttet
- Retningslinjer, budsjett, korrespondanse, bevilgning
- 3.9. Ledig ikke-vitenskapelig gasje
- Retningslinjer, budsjett, korrespondanse, nedskjæringer
NB! Her skal kun generelle papirer. Behandling av enkelte vikarsaker skal under D.2.3.
- 3.10. Konti for eksternt finansiert virksomhet
NB! Kun økonomi. For øvrige papirer, se D.5.3.

B. Tekniske tjenester, utstyr, lokaler og velferd

1. Repro og TV

- 1.1. Korrespondanse om instituttets kopimaskiner, - telefax.
Repro-tjenesten ved SV-fakultetet

EDB.

1.2. TVU-tjenestens praktiske tilbud* Tekniske papirer
kasseres!

2. Data

- 2.1. Organisering av EDB-tjenesten ved SV og UiO, innstillinger, behovsundersøkelser. Reglementer for kontaktutvalg EDB/TVU-tjenesten, ADB-avd.

* Kun utvalgte papirer, resten kasseres!
* Budsjetter kasseres!
Protokoller kun når relevant!

- 2.2. Opplæring i EDB og tekstbehandling *IT-Strategi -*
- 2.3. VAX og DEC-10: Brukerveiledninger og retningslinjer for bruk
- 2.4. VAX og DEC-10: Brukerrapporter (datautskriften)

Krav om betaling fra brukere

- 2.5. VAX og DEC-10: Brukertillatelser, brukernummer, modem

- 2.6. PC: Anskaffelsesstrategi, nettverk ved SV-fakultetet

- 2.7 Sybil og Ragna: ØKS - og LP system fra jan - 90.

3. Lokaler og velferd

lokaler & utstyr

- 3.1. Arbeidsmiljø og sikkerhet i 6.et. og i andre lokaler. Velferd, garderobes, etc..... ~~full og fest~~. Retningslinjer for verneombudet

*Foredragsalen
9 + 6*

- 3.2. Instituttets romsituasjon, romoversikter. Utbedringer i 6 etg. SV

- 3.3. Interne drøftelser om rom-situasjonen. ORK- utvalget

- 3.4. Søknader om bruk av rom i og utenfor inst. og museum, søknad om kontorplass, lesealoplass

- 3.5. Flyttesaken, 6etg. S.V.-bygget.

4. Utstyr og inventar

- 4.1. Nøkler og nøkkelkort, parkeringskort museet

- 4.2. Telefon, Telefax

- 4.3. Registrering av utstyr

4.4. Service-kontrakter på utstyr

* Ikke fakturaer!!

4.5. Korrespondanse med leverandører, bestillinger, klager.

Salg, avhending, lån av instituttets utstyr

4.6. Rabattavtaler på utstyr (bl.a. PC-er)

C. Administrasjon

1. Reglement, valgte representanter, rutiner

1.1. Institutt-reglementer, administrativ ordning

1.2. Instituttets tilknytning til Universitetets sentraladministrasjon

a) Valgordninger (institutt, fakultet, universitetet). Manntall.

Institutt-representanter i div.råd og utvalg, bl.a. i RSF (NAVF)

b) Informasjon om og reglementer for

* Her skal det ikke stå

råd, utvalg, forvaltningsorganer,

mer enn det nødvendigste

stillinger (rektor, universitetsdirektør, etc.)

~~1.3. Administrative rutiner og oppgaver ved instituttet. Turnus-~~

~~ordning, arbeidsdeling. Bestyrer.~~

* Se også: E.1.1. & E.2.2.2.

~~1.4. Interne skriv/meldinger til staben.~~

NB! Diskusjon av total resurs. etc.

1.5. Student-registrering, retningslinjer, lov om anvendelse av Edb-materiell data.

2. Instituttets ansikt utad

2.1. Informasjon om instituttet og fakultetet, skolebesøk

2.2. Oppslag og orienteringer til Brakkas beboere

2.3. Henvendelser utenfra om faglige spørsmål. Kontakt-

formidling med antropologer

* Henvendelser og svar fra

2.4. Henvendelser om avhandlinger / hovedfagsprosjekter instituttet stiftes sammen

2.5. Andre henvendelser, studieveiledning, brev, osv. (-hummer og kanari)

2.6. Bekreftelser, anbefalinger, attester, uttalelser om enkelt-

personer, også konsulent-uttalelser om forskningsprosjekter.

Gitt til studenter, lærere og andre

* Ordnet alfabetisk etter

(Herunder til Nordiska Afrika-instituttet

etternavn på omtalt person

og Lånekassen - med unntak av klagesaker.)

* Klagesaker til Lånekassen -
se: G.1.2.

* Ikke høringsuttalelser til offentlige rapporter og uttalelser om undervisnings- og forskningsopplegg. For dette, se: H.4.

3. Samordning med Etnografisk museum - sos.mus.

3.1

~~4. Museets ansikt utad~~

legges inn under
OTG.

D. Stillinger

1. Generelle regler og rutiner

1.1. Generelle regler for besettelse, omgjøring etc. av stillinger.

Innsparingstiltak, stillingsstopp. Regler for lønnsutbetaling. Kunngjøring.

1.2. Regler for sykemelding, permisjon,

forskningstermin, fritak fra under-

visningsplikter, vikariat, ferielov.

* Ikke papirer om
enkelt-saker, for dette

D fortsetter

- 1.3. Kjønnskvotering, likestilling - regler, diskusjon se: D.2.3. og D. 3.4.
- 1.4. Lønnssetninger, honorarer *egen perm?*
- 1.5. Stillings- og personaloversikter (datautskrifter) *÷*
- 1.6. Kurser, opplæring og undervisning for ansatte (vitenskapelig og/eller kontorpersonale)
2. Ikke-vitenskapelige stillinger
- 2.1. Generelt om ikke-vitenskapelige stillinger.
- Instituttsekretær: Stillingsbeskrivelse, diskusjon
 - Regler og retningslinjer for kontorstillinger, utlysning, etc. (herunder sivilarbeidere)
 - Bedring av stillingsstruktur i kontorstillinger
 - Studiekonsulent, betenkning, stillingsinstruks
 - Museumsleder, betenkning, stillingsinstruks
- 2.2. Innstilling, utlysning, søknader, ansettelse i faste stillinger: *— Tekniske stillinger*
- Kontorfullmektig (stillingsnr. 021691) *+ vikariater, permisjoner, saker*
 - Sekretær/1. (Stillingnr. 006742)
 - Instituttsekretær/Konsulent (Stillingnr. 026211)
 - Studiekonsulent
 - museumsleder.
- 2.3. Vikariater, permisjoner, saker Tidligere *Spektr. betenkn.*
- Kontorfullmektig (stillingsnr. 021691) * Lønnsbilag skal i egen mappe!
 1. Sekretær/1. (Stillingnr. 006742)
 - Instituttsekretær/Konsulent (Stillingnr. 026211)
 - Studiekonsulent
 - Museumsleder
3. Vitenskapelige stillinger *2.5 Andre ansettelses forhold*
- 3.1. Generelle regler for besettelse av stillinger, endring og *2.4 ~~...~~ Sivilarb.*
- diskusjon av reglene: *2.6 Søk. Ikke utlyste jobber/ free lancere*
- Professorater og dosenturer
 - Mellomstillinger
 - Rekrutteringsstillinger og universitetsstipendiater
- 3.2. Søknader, innstillinger, ansettelse - faste stillinger. Saker
- NB! Papirene ordnes etter sak/stilling. Større saker heftes sammen i ringperm før de legges i arkivet!
- 3.3. Søknader, innstillinger, ansettelse - vit.ass og univ.stip:
- Vitenskapelig assistent * Ordnet kronologisk etter år
 - Universitetsstipendiat
- NB! Papirene ordnes etter sak/stilling. Større saker heftes sammen i ringperm før de legges i arkivet!
- 3.4. Løpende saker i forbindelse med faste stillinger:
- Vikariater, permisjoner, ferier, forskningstermin, opprykk etc.

Midlertidige still.

NB! Her settes bl.a. utlysninger, innstillinger, søknader, ansettelse i vikariater.

Alt stoff ordnes etter NAVN på personen som innehar stillingen fast! (festskrifter)

Vikariater ved Museet settes under E.1.4. Lønnsbilag skal i time/hj.lærer-mappen!

4. Hjelpelærere og kollokvieledere

Søknader, fordeling av søkere, ordnet kronologisk etter år.

NB! Lønnsbilag skal i time/hjelpelærer-mappen!

5. Eksternt finansierte stillinger, virksomhet

5.1. Regler og utredninger om eksterne stillingshemler, oppdragsforskning, overhead

5.2. Betingelser, tilbud, kunngjøringer fra eksterne oppdragsgivere (bl.a. NAVF)

5.3. Prosjekter:

a) Tatere


b) Dagbladet til tabloid

c) Pakistansk ungdom

d) DUH

e) Sosiokulturelle forhold v / AM. Klausen -egen ringperm

f) Andre prosjekter

6. Stillinger Etnografisk museum (se også E.1.4.) 

E. Undervisning, veiledning, studieplaner, pensum

NB! Kurs for ansatte, se: D.1.6. Papirer fra Undervisningsrådet settes i egen mappe.


1. Situasjonen sett under ett:

√ 1.1.a) Diskusjoner om fordeling av undervisningsressurser, helhetsvurderinger og kritikk av undervisningen og instituttets totale ressurs-situasjon. Vurdering av stillings-situasjonen ved instituttet.


Oversikt over undervisningsomkostninger. undervisningskonferansen.

Finn S.: kartlegging av vit.jobb.

√ 1.1.b) Undervisningskonferanser

√ 1.2. Utredninger om undervisningsplikt. Arbeidspliktkomitéen * Korrespondanse, 

√ 1.3. Undervisningssamarbeid med Etnografisk Museum - SOSMUS forhandlinger, stillingsbeskrivelser, regler

1.4. Permisjon, undervisningsfri, vikariater ved Museet  * For permisjon, vikariater ved instituttet, se: D.3.4.

1.5. Forelesningskatalogen

a) Retningslinjer for manus

b) Manus, korrespondanse, spørreskjemaer til lærere (se egen perm)

NB! Undervisningsplaner for de enkelte fag-trinn settes under E.2.!

1.6. Studiehåndboka:

a) Generelle retningslinjer for pensumlister etc.

b) Manus

E fortsetter

2. Instituttets ordinære undervisningstilbud

(Dr.Polit., Hovedfag, Magistergrad, Mellomfag, Grunnfag) - Eksamen, se F.

2.1. Dr. Polit.:

2.1.1. Studieplan, reglement, undervisningsstruktur:

a) Diskusjon inntil innføring av ordningen, reglementer, 1979-84

b) Innføring av Dr. Polit-ordningen, 1985 (bl.a. seminar om saken)

c) Retningslinjer/regler/studieplaner, 1986 ->

2.1.2. Opptak, undervisning: saker

a) Opptak: Søknader, behandling, registrering

b) Veiledningsseminar, Dr.Polit.: 1985-> Undervisning, veiledningsavtaler

c) Annen undervisning

d) løpende saker for Dr.polit (og NAVF) - stip.

2.2. Magistergrad og hovedfag:2.2.1. Pensum, studieplan, reglement, undervisningsstruktur:a) Reglementer, studieplan - diskusjon om ordningen

b) Pensum/undervisningsstruktur: Endring og kritikk

c) Pensumlister, Brakkemanual

* Individuelle pensa
i eget arkiv!2.2.2. Undervisning og veiledning:

a) Temagrupper, feltseminar 1979-82

b) Veiledning

1. Retningslinjer, diskusjon om dem

2. Universitetets temadag om veiledning, 1984-85

3. Forholdet veileder-student, korrespondanse, kritikk

4. Oversikter over veiledningsbyrde

c) Metodeseminar og andre hovedfagskurser2.2.3. Opptak, reglement (diskusjon, lukking)**2.3. Mellomfag:****NB!** For felles diskusjon av Mellomfag og Grunnfag, se under E.2.4.1.a)

2.3.1. Pensum, studieplan, reglement, undervisningsstruktur:

a) Pensum/undervisningsstruktur: Endring og kritikk

b) Pensumliste, studieplan, fagbeskrivelse * Indiv. pensa i eget arkiv!

2.3.2. Undervisning, semesteroppgaver

2.4. Grunnfag:

2.4.1. Pensum, studieplan, reglement, undervisningsstruktur:

a) Pensum/undervisningsstruktur: Endring og kritikk.

b) Pensumliste, studieplan, fagbeskrivelse,

* Indiv. pensa i eget arkiv!

boklister

c) Orientering til nye studenter, huskeliste orienteringsmøte

E fortsetter

2.4.2. Undervisning:

a) Innføringsseminar, OSI-hytta:

1. Program, rapporter, påmeldingslister
2. Økonomi

b) Fagdidaktikk:

1. Retningslinjer og diskusjon om dem
2. Undervisningsplaner
3. Økonomi

c) Oppgaveseminar

* Kollokvier: Se D.4.

3. Undervisning utover det ordinære studietilbud**NB!** Kun undervisning ved (eller med direkte relevans for) instituttet.

3.1. Undervisning for spesielle studentgrupper:

- a) Kollokviegrupper og andre kurs for utenlandske studenter
- b) Undervisning for funksjonshemmede, undervisning for studenter i arbeid (deltidsstudier)

3.2. **Seminarer for alle studenter**, tverrfaglige seminarer ved instituttet, studentseminar ("marxisme-seminaret")3.3. **Vinterseminar, OSI-hytta**3.4. **Litteratursøkningskurs ved SV-biblioteket**3.5. **Gjesteforelesninger, gjesteforskere**

- a) Regler/retningslinjer for spesialistbesøk/gjesteforskere.
- b) Gjesteforelesere/forskere, utenlandske statsstipendiater ved instituttet. Korrespondanse, programmer
- c) Avslutte forespørsler om gjesteplass eller stilling(!) ved instituttet

3.6. **Instituttseminaret**4. **Utadrettede eller eksterne kurser organisert av instituttet, f.eks.:**

Voksenopplæring, etterutdanning

Lærerutdanning

* Korrespondanse, rapporter, uttalelser, søknader

Undervisningskonferanser (se E.1.1.b. fra 1990)

om finansiering.

Work-shops, Instituttets 25 års jubileum

* Inkluderer bl.a. "Urbefolkningers rett til land", "Sosial-antr.s rolle i utviklingsarbeid",
"Etniske prosesser i Norge idag", Kurser ved Fjellhaug Misjonsskole.

5. Studietilbud utenfor instituttet

5.1. Eksterne kurser og seminarer - invitasjoner, tilbud, samarbeidsavtaler

5.2. Nye studietilbud (f.eks. semesteremner, "kombinasjonsstudier")

a) Ved UiO (se også H.4.3)

b) Utenfor UiO (bl.a. i skolen)

5.3. Studieplan/pensa for sosialantropologistudiet ved andre universiteter enn UiO

6. Ekstern veiledning ved instituttets personale

~~7.1. ...~~
~~7.2. ...~~
~~7.3. ...~~

F. Eksamen

1. Opptak og kompetanse

- 1.1. Immatrikuleringsgrunnlag, studiekompetanse: Diskusjon, regler
- 1.2. Opptak/opptaksregler ved SV-fakultetet
- 1.3. Utdanningskrav til lærer, adjunkt, lektor i skolen

2. Eksamensreglementer

- 2.1. Generelle regler, diskusjon om dem
- 2.2. Dr. Polit., hovedfag, magistergrad
- 2.3. Mellomfag og grunnfag

3. Avvikling og organisering av eksamen, eksamenskommisjoner

4. Søknader, klager, vurderinger

- 4.1. Søknader om utsatt eksamen / tentamen, fornyet prøve
- 4.2. Søknader om andre særlige eksamensformer, f.eks. å trekke seg fra eksamen, forlenget innleveringsfrist, etteranmeldelse, eksamen i utlandet, særskilt språk for besvarelse, godkjenning av spesialpensa, etc. (også tentamenssaker, pensumslister, godkjenning av prosjektbeskrivelser, hovedfag)
- 4.3. Klager på sensur; kommentarer & begrunnelser for sensur:
 - a) Regler og retningslinjer
 - b) Saker
- 4.4. Godkjenning av støttefag til Mag. Art.
- 4.5. Vurdering av eksterne og utenlandske eksamener
 - a) Retningslinjer, regler
 - b) Saker

5. Avhandlinger

- 5.1. Innleveringsplikt, regler, forespørslar.
Klausulering av oppgaver.
* Prøveforelesninger,
Mikrofilming av avhandlinger
- 5.2. Refusjon av utgifter til avhandling:
 - a) Retningslinjer.
 - b) Saker (inntil 1988 - deretter reprobstilling i fakturamappen), takseringer, etc.
6. Dr. Philos. Kommisjoner, bedømmelser, regler

G. Finansieringskilder

1. Statens Lånekasse

- 1.1. Retningslinjer og diskusjon av disse * Ikke attester,
anbefalingeretc. - for dette, se: C.2.6.
- 1.2. Klagesaker

2. NAVF

- 2.1. Retningslinjer, handlingsplan, diskusjon av disse, utlysning av forskningsmidler
- 2.2. Søknader om støtte til forskning/bekr. på godtatte søknader

2.3. Søknader til instrumenttjenesten/purringer etc.

2.4. Trykkeristøtte

2.5. Søknadsskjemaer

2.6. Program for utdanningsforskning

3. Andre kilder

3.1. NORAS

3.2. Stipendier til utlandet, samarbeid, utveksling. Andre institusjoner som tilbyr finansiell eller annen støtte til forskning

H. Forskning, utgivelser, uttalelser

1. Forskning og forskningsoversikter

1.1. Lover og retningslinjer for forskning

1.2. Kartlegning av forskning ved instituttet:

a) På initiativ av instanser utenfor UiO, f.eks. NAVF

b) På initiativ fra instituttet eller UiO

NB! Uttalelser om forskningsopplegg etc., s: H.4.3.

1.3. Forskningsoversikter:

a) Curr. Vitae, personoversikter (ressurspersoner)

b) Oversikter over norske avhandlinger i sosialantropologi

c) Asienforskning (Nordisk Asieninstitut) NIAS

* Kun relevante papirer

d) Afrikaforskning (Nordiska Afrikainstitutet)

e) Latinamerika forskning

1.4. Bibliografier, orientering om publikasjoner

2. Rapporter m.m.

2.1. Forskningsrapporter, reiserapporter

2.2. Prøveforelesninger til magistergraden

3. Utgivelser ISBN

3.1. Retningslinjer for å lage kompendier, Working Papers og Occ. Papers. Mandat for Occ. Papers redaksjonskomité. Regler for Copyright (All korrespondanse og økonomi i egen ringperm)

avleveringsplikt Kopinor

3.2. Grunnfagskompendier. Copyright-fullmakter

3.3. Mellomfagskompendier. Copyright-fullmakter

3.4. Forslag om nye publikasjoner (eksterne / interne)

3.5. Tidsskriftabonnement, bok-innkjøp, bok-komité

Bibl.

3.6. SV-biblioteket, organisering og korrespondanse

ISBN +

3.7. Avisutklipp (se også egen perm Argusutklipp)

4. Offentlige uttalelser og initiativer fra Instituttet

4.1. Høringsuttalelser og initiativer i forbindelse med urbefolkninger, særlig samer

4.2. Andre høringsuttalelser (NOU-rapporter, NAVF etc.)

4.3. Uttalelser om forsknings- eller undervisningsopplegg (se også E.5.2)

4.4

Samarb. org.

I. Institusjoner, spesielle satsningsområder**1. Institusjoner med tilknytning til Universitetet**

1.1. Nasjonale fagråd

1.2. Universitetssamarbeid med utlandet

a) University of Zimbabwe

b) Andre

1.3. Uttalelser til UD om kulturavtaler med andre land* Kulturavtalene selv
kasseres!

Forslag:

1.4.

1.5.

2. Institusjoner med tilknytning til faget

2.1. Sosialantropologisk forening. Norske antropologmøter.

2.2. Nordiske Etnografmøter

2.3. Nordisk Antropologisk Filmklubb. Filmfestivaler:

a) Korrespondanse og økonomi

b) Festivalprogrammer og rapporter

c) Omtaler av filmer og filmskapere

2.4. IUAES

2.5. Idé-gruppen om NØV

2.6. PUFO - program for utviklingsforskning i Oslo-regionen.

2.7.

3. Satsningsområder for Universitetet i Oslo

3.1. Internasjonal virksomhet. Internasjonalisering.

Organisering (RIV, RIU, SIU).

U-landsstudier. Utenlandske studenters stilling i Norge

3.2.

3.3.

* * * *

Etnografisk
Museum

K (Utsillinger)

1. Arkiv, og formidl. utv. (ref. + sakol. kristen)
+ egen mappe

(a. Sakar)

b. Referater / sakspapiret

Kostnadsoversikter faste utst.
temp. utst.

4. Alfabetisk stikkord-register:

A.

Adm. sekretær	D.2.
Annuum	A.3.2.
Anvisningrett	A.3.1.
Arbeidsmiljø	B.3.1.
Arbeidsplikt, Arb.pliktomiteén	E.1.2.
Attester	C.2.6
Avhandlinger	C.2.4., F.5.
Avhandlinger i sosialantropologi, kartlagning	H.1.3.b)
Avisutklipp	H.3.7.

B.

Bekreftelser	C.2.6
Bestyrer	C.1.3.
Bibliografier	H.1.4.
Bok-innkjøp	H.3.5.
Bok-komité	H.3.5.
Boklister, grunnfag	E.2.4.1.b)
Brakkemanual	E.2.2.1.c)
Brakkeutvalget	B.3.3.

C-D.

Copyright	H.3.
Curr. Vitae.	H.1.3.a)
Data	B.2.
Deltidsstudier	E.3.1.b)
Departementene	A.1.1.
Dosenturer	D.3.
Dr. Philos	F.6.

Dr. Polit.	E.2.1.
DUH	D.5.3.d)
E.	
EDB-tjenesten	B.2.
Eksamen	A.3.4., F.
Eksamenskommisjoner	F.3.
Eksamensreglementer	F.2.
Ekskursjoner	A.3.2.f)
Ekstern veiledning	E.2.2.2.b.
Eksterne konti	A.3.10.
Eksterne kurser og seminarer	E.5.1.
Eksternt finansierte stillinger, virksomhet	D.5.
Etnografisk Museum	E.1.3., E.1.4. Sos.mus. C.3.
Etterutdanning	E.4.
F.	
Fagdidaktikk (grunnfag)	E.2.4.2.b)
Feltarbeid, støtte til	A.3.2.e)
Film	I.2.3.
Forelesningskatalogen	E.1.5.
Forskning, Forskningsrapporter	C.2.6., G.3.3., H.1.- 2., H.4.3.
Forskningstermin	D.1.2.
Funksjonshemmede	E.3.1.b)
G.	
Gjesteforelesere	A.3.5., E.3.5.
Gjesteforskere	E.3.5.
Grunnfag (undervisning, pensum)	E.2.4.
Grunnfag (eksamen)	F.2.3.
Grunnfagskompendier	H.3.2.
H.	
Hjelpelærere	D.4.
Hovedfag (undervisning, pensum)	E.2.2.
Hovedfag (eksamen)	F.2.2.
Huskelister til orienteringsmøter	E.2.4.1.c)
Høringsuttalelser	H.4.
I.	
Idé-gruppen for NØV	I.2.5.

Ikke-vitenskapelige stillinger	D.2.
Immatrikuleringsgrunnlag	F.1.1.
Innføringsseminar, OSI-hytta	E.2.4.2.a)
Innstillinger	D.2.2.-2.3, D.3.2.- 3.4.
Instituttjubileet (25 år)	E.4.
Instituttsekretær	D.2.
Instituttseminar	E.3.6.
Instrumenttjenesten	G.2.3.
Internasjonal virksomhet	I.3.1.
Internasjonalisering	I.3.1.
Inventar og kontorteknisk utstyr	A.3.6.
IUAES	I.2.4.
J-K.	
Kartlegning av forskning	H.1.2.
Kjønnskvoltering	D.1.3.
Klager på eksamen	F.4.4.
Klausulering	F.5.1.
Kollokvieledere	D.4.
Kombinasjonsstudier	E.5.2.
Konsulent-uttalelser	C.2.6., (H.4.)
Kontonummer	A.3.1.
Kontorassistent	D.2.
Kontoutskrifter	I egne bokser!!
Kopimaskiner	B.1.
Kulturavtaler	I.1.3.
L.	
Ledig ikke-vitenskapelig gasje	A.3.9.
Ledig vitenskapelig gasje = Time/hjelpelærer-budsjettet	(A.3.3.)
Likestilling	D.1.3.
Litteratursøkningskurs ved SV-biblioteket	E.3.4.
Lærerutdanning	E.4.
Lønnsbilag (kun vikar i ikke-vitensk. stillinger!)	I konto-permer!!
Lønnssetser	D.1.4.
Lønnsutbetaling, regler	D.1.1.
Lånekassen	C.2.6., G.1.2.
M.	
Magistergrad (undervisning, pensum)	E.2.2.

Magistergrad (eksamen)	F.2.2.
Mellomfag (undervisning, pensum)	E.2.3.
Mellomfag (eksamen)	F.2.3.
Mellomfagskompendier	H.3.3.
Mellomstillinger	D.3.
Mikrofilming	F.5.1.
Museumslederstilling	D.2.1.e., D.2.2.e., D.2.3.e.
N.	
Nasjonale fagråd	I.1.1
NAVF	A.3.8, C.1.2.a), D.5.2., G.2., H.1.2.a), H.4.2.
NORAS	
Nordisk Antropologisk Filmklubb	I.2.3.
Nordisk Asieninstitut	H.1.3.c)
Nordiska Afrikainstitutet	C.2.6., H.1.3.d)
Nordiske Etnografmøter	I.2.2.
NOU-rapporter	H.4.2.
Nøkler, Nøkkelkort	B.4.1.
O.	
Occ. Papers	H.3.1.-3.
Oppdragsforskning	D.5.
Oppgaveseminar	E.2.4.2.c)
Opplæring for instituttets ansatte	D.1.6.
Opplæring i EDB	B.2.2.
Opprykk i stilling	D.3.4.
Opptak til Dr. Polit.	E.2.1.2.a)
Opptak/opptaksregler ved SV-fakultetet	F.1.2.
Orienteringer til nye studenter	E.2.4.1.c)
Overhead	D.5.
P.	
Parkeringskort, museet	B.4.1.
Pensum	E.1.6., E.2., E.5.3.
Pensumrevisjoner	E.2.
Perspektivanalyser	A.1.3.
Professorater	D.3.
Programnotat	A.2.3.
Prøveforelesninger	H.2.2.

R.	
Rabattavtaler på utstyr	B.5.6.
Ragna	B.2.7
Rammeplan	A.2.3.
Redaksjonskomité for Occasional Papers	H.3.1.
Refusjon av utgifter til avhandling	F.5.2.
Reiser	
	A.3.2.d-e)
Rekrutteringsstillinger	D.3.
Rektor	C.1.2.
Representanter for instituttet	C.1.2.a)
Rådet for internajonal virksomhet	I.3.1.
Rådet for internasjonale utviklingsstudier, senere: Senter for internasjonale utviklingsstudier	I.3.1
S.	
Samer	H.4.1.
Samfunnsvitenskapelig Fakultet	C.1.2., C.2.1.
Semesteremner	E.5.2.
Semesteroppgaver	E.2.3.2.
Seminarer for alle studenter	E.3.2.
Sensur til eksamen	F.4.3.
Senter for internasjonale utviklingsstudier	I.3.1.
Service-kontrakter på utstyr	B.4.4.
SIU, se: Senter for internasjonale utv.studier	
Skolen	E.5.2.b), F.1.3.
Sos.mus	C.3.
Sosialantropologisk forening	I.2.1.
Spesialpensa	F.4.2. (I eget arkiv!!)
Statens Lånekasse	C.2.6., G.1.
Statsstipendiater	E.3.5.
Stillingsoversikter	D.1.5.
Stipendier til utlandet	G.3.2.
Stortingsmeldinger	A.1.1.
Strateginotat	A.1.3.
Strategisk plan	A.3.2.d.
Student-registrering	C.1.4.
Studiehåndboka	E.1.6.
Studiekompetanse	F.1.1.
Studieplan	E.1.6., E.2.
Studieveiledning	C.2.5
Støtte over annum	A.3.2.
Støttefag til Mag.art.	F.4.4.

SV-biblioteket	H.3.6.
Sybil	B.2.7.
Sykemelding	D.1.2., D.2.3.,D.3.4.
T.	
Telefax	B.4.2.
Telefon	B.4.2.
Tidsskriftabonnement	H.3.5.
Time- og hjelpelærere	A.3.3., D.4.
Trykkeristøtte	G.2.4.
Turnus	C.1.3.
TVU-tjenesten	B.1.
U.	
U-landsstudier	I.3.1.
Undervisningsplikt	E.1.2.
Undervisningskonferanse (Undervisningsutvalget se egen perm)	E.1.1.b.
Undervisningskonferanser	E.1.1.b.
Universiteter, andre enn UiO	E.5.3.
Universitetsdirektøren	C.1.2.
Universitetsstipendiat	D.3.
University of Zimbabwe	I.1.2.a)
Urbefolkninger	H.4.1.
Utenlandske eksamener	F.4.5.
Utenlandske studenter	E.3.1.a), I.3.1.
Utenriksdepartementet	I.1.3.
Utlysninger	D.2., D.3.2.-3.4.
Utsatt eksamen	F.4.1.
V.	
Valgordninger	C.1.2.a)
Veiledning	E.2.1.2.b), E.2.2.2.b)
Velferd	B.3.1.
Verneombudet	B.3.1.
Vikariater	D.1.2., D.2.3, D.3.4.
Vinterseminar, OSI-hytta	E.3.3.
Vitenskapelig assistent	D.3.
Vitenskapelig utstyr	A.3.7.
Vitenskapelige stillinger	D.3.
Voksenopplæring	E.5.

W.
Work-shops

E.5.

X - Y.

Z.

Æ - Ø.
Øks - økomonisystem

B.2.7.

Å.

* * * *