

Dokumenteier: Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning	Godkjent av:	
Doknr/versjonsnr:	Opprettet dato:	Endret dato:

## Rutiner for dokumentasjon av Scholars at Risk (SAR) Norge

### Innledning

Scholars at Risk (SAR) er et internasjonalt nettverk med mer enn ca 415 universiteter og høyskoler i 39 land. Høgskolen er medlem av det internasjonale nettverket Scholars at Risk (SAR) hvis hovedformål er å beskytte truede akademikere og fremme akademisk frihet. HiOA leder den norske seksjone av SAR.

### Formål

Rutinen skal sikre at all dokumentasjon for Scholars at Risk blir dokumentert og saksbehandlet korrekt etter gjeldende lover og regler.

### Tidspunkt/regelmessighet for utførelse

Fortløpende

### Se også:

<http://www.hioa.no/Forskning-og-utvikling/Forskningssamarbeid/Scholars-at-Risk-SAR>

<https://www.scholarsatrisk.org>

---

### Hva skal dokumenteres:

Denne rutinen beskriver hvilke dokumenter som skal dokumenteres i HiOAs saksbehandlingssystem.

### Hvordan skal sakene dokumenteres:

Det opprettes en samlemappe/sak per år for Scholars at Risk. Eksempler på dokumenter i en saksmappe kan være:

- Møtedokumenter
- Arrangementer
- Søknader om tilskudd
- Diverse korrespondanse

**Skjerming:** Mappen med tilhørende dokumenter skal skjermes med tilgangsgruppe **Scholars at Risk og UO, Offl § 13, jfr Fvl §13.1.**

**Arkivkode:** 073 – *Globalt samarbeid.*

**Kassasjon:** Bevares

Rolle	Trinn / frist	Tittel	Handling
Saksbehandler	1	<i>Scholars at risk Norge (SAR) [år]</i>	Oppretter en saksmappe i P360
Saksbehandler	2	<i>Scholar at risk [tema]</i>  <i>Eksempler:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Referat fra møte [dato] – SAR</i></li><li>• <i>Avslag/innvilget søknad om tilskudd [emne] – SAR</i></li><li>• <i>Forarbeid – [kode]</i></li></ul>	Registrerer dokumenter fortløpende i saksmappen og gir dem titler i tråd med hva korrespondansen handler om. Nedenfor følger eksempler på dokumenter: <ul style="list-style-type: none"><li>• Møtedokumenter</li><li>• Arrangementer</li><li>• Søknader om tilskudd</li><li>• Diverse korrespondanse</li></ul>
SDI	3		Kvalitetssikrer sak og dokumenter etter gjeldende rutiner

Om HiOA tilsetter en forsker på flukt opprettes det en egen personalmappe:

Saksbehandler HR/Økonomi	1	<i>Personalmappe – [Navn]</i>	Oppretter en personalmappe (se egne rutiner for personalmapper). NB! Dokumenter som inneholder opplysninger om forskeren skal skjermes med intern tilgangsgruppe <b>Scholars at Risk og UO, Offl § 13, jfr Fvl §13.1</b>
-----------------------------	---	-------------------------------	---