



# RIKSARKIVAREN

Uninett  
Abels gate 5, Teknobyen  
7030 TRONDHEIM

Deres ref  
14/00096

Vår ref.  
2014/26528 HANKNU

Dato  
11.2.2015

## **Overordnet regelverk for bevaring og kassasjon innen høyere utdanning**

Vi viser til brev av 1. desember 2014, hvor UNINETT på vegne av 24 universiteter og høyskoler søker om å få godkjent et overordnet regelverk for bevaring og kassasjon for disse 24 institusjonene.

UNINETT peker på at den enkelte institusjon selv må innarbeide bevarings- og kassasjonsplanen i egen arkivdanning. Planen er overordnet og må operasjonaliseres av hver enkelt institusjon. Riksarkivet tolker dette slik at hver enkelt institusjon skal utarbeide egne bevarings- og kassasjonsregler med utgangspunkt i den overordnede planen.

Riksarkivaren godkjenner det vedlagte overordnede regelverket som grunnlag for utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplan hos den enkelte institusjon. Samtidig ber vi om at institusjonene vurderer muligheten for å kassere følgende materialtyper innen kategorien utdanning: lokale regler og forskrifter om studier, opptak og eksamen, kvalitet i utdanningen, studieprogramrapporter, undervisningsmåter og læringsmiljøtiltak (jf. side 28 i den overordnede planen).

Den enkelte institusjon må sende sitt forslag til bevarings- og kassasjonsplan til Riksarkivaren for godkjenning på vanlig måte.

Riksarkivet vil komme tilbake til spørsmålet om status for forskningsarkiver.

Med hilsen

Inga Bolstad  
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug  
arkivar



ARKIVVERKET  
RIKSARKIVET

Uninett  
Abels gate 5, Teknobyen  
7030 TRONDHEIM

Deres ref  
14/00096

Vår ref  
2014/26528 HANKNU

Dato  
11.3.2015

### **Presisering - Overordnet regelverk for bevaring og kassasjon innen høyere utdanning**

Vi viser til brev 11. februar 2015, hvor Riksarkivaren har godkjent overordnet regelverk som grunnlag for utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplan for enkelte utdanningsinstitusjoner.

Den enkelte utdanningsinstitusjon trenger ikke utforme egen bevarings- og kassasjonsplan. Men hver institusjon må søke om å få godkjent foreliggende overordnet regelverk som sin bevarings- og kassasjonsplan. Det er også mulig å gjøre individuelle tilpasninger, dersom det er ønskelig. Eventuelle endringer, for eksempel merkassasjon, må gjøres rede for i søknaden.

Tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak for utdanningssektoren gjelder fremdeles.

Med hilsen

Hans Knut Trælhaug e.f.  
arkivar

Riksarkivet  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 OSLO

Deres/Your ref.:

2014/26528

Vår/Our ref.: 14/00096

Trondheim 1.12.2014,

## Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsregler for Universiteter og statlige høyskoler

UNINETT har siden mars 2013 hatt et prosjekt med revidering av arkivnøkkel og bevarings- og kassasjonsregler for fagområdene til universiteter og statlige høyskoler. Det er Stiftelsen Asta som har stått for den arkivfaglige utformingen av dette. UNINETT har koordinert prosjektet på vegne av prosjektdeltakerne.

Søknaden er utarbeidet på bakgrunn av Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven) og Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (Arkivforskriften). Bevarings-, og kassasjonsvurdering er gjennomført ved utgangspunkt i metodikken skissert i Rapport fra Bevaringsutvalget 2002

UNINETT søker nå Arkivverket om godkjenning av bevarings og kassasjonsreglene på vegne av sine deltakere. Fullstendig deltakerliste ligger vedlagt sammen med bevarings og kassasjonsbestemmelser det søkes godkjenning for.

Ved spørsmål om søknaden, ta kontakt med prosjektleder Leif Kristiansen på telefon: 97 50 60 35, eller på e-post [leif.kristiansen@uninett.no](mailto:leif.kristiansen@uninett.no)

Vennlig hilsen  
UNINETT

Leif Kristiansen

## **Deltakerliste for Arkivnøkkelprosjektet**

Høgskolen i Sogn og fjordane  
Høgskolen i Stord/Haugesund  
Høgskolen i Gjøvik  
Høgskolen i Telemark  
Høgskolen i Bergen  
Høgskolen i Narvik  
Arkitektur og designhøgskolen i Oslo  
Høgskolen i Lillehammer  
Kunst og designøyskolen i Bergen  
Høgskolen i Ålesund  
Høgskolen i Molde  
Høgskolen i Nord-Trøndelag  
Kunsthøyskolen i Oslo  
Høgskolen i Østfold  
Høgskolen i Nesna  
Høgskolen i Sør-Trøndelag  
Høgskolen i Volda  
Universitetet i Agder  
Høgskolen i Harstad  
Universitetet i Nordland  
Høgskolen i Hedemark  
Høgskolen i Oslo og Akershus  
Samisk Høskole  
Høgskolen i Buskerud og Vestfold

# Bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker i universitets- og høyskolesektoren

---

## **Innhold**

1 Innledning.....	3
2 Regelverk.....	4
2.1 Bevaring og kassasjon i praksis.....	4
2.2 Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker .....	4
2.3 Bevaringspåbud.....	5
2.4 Arkivbegrensning.....	5
3 Organisering av prosjektet .....	6
3.1 Bakgrunn for prosjektet .....	6
3.2 Organisering av prosjektet .....	7
4 Om sektoren .....	8
4.1 Sektorens utvikling .....	8
4.2 Sektorens mandat og funksjon.....	8
4.3 Organisering av sektoren.....	9
5 Metode og avgrensninger .....	9
5.1 Omfang og avgrensning.....	9
5.2 Kartlegging.....	12
5.3 Metode for vurdering av arkivmaterialet.....	15
6 Overordnet vurdering av sektorens arkivmasse .....	17
6.1 Funksjonsbasert vurdering av sektorens arkiver.....	19
6.1.1 Forskning .....	20
6.1.2 Utdanning .....	23
6.1.3 Formidling.....	30
7 Bestemmelser for bevaring og kassasjon av sektorens fagsaker .....	32

## 1 Innledning

Bevarings- og kassasjonsplanen for universiteter og statlige høyskoler (heretter kalt sektoren) er utarbeidet i 2014 av Trond Negaard fra Stiftelsen Asta i samarbeid med prosjektets styringsgruppe. Planen er delvis basert på resultater fra et tilsvarende prosjekt for universiteter og vitenskapelige høyskoler, delvis på kartlegging i forbindelse med ny arkivnøkkel og innspill fra sektorens institusjoner.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Videre er det foretatt vurderinger på bakgrunn av *Rapport fra bevaringsutvalget*.

Prosjektets opprinnelige mål var å utarbeide bevarings- og kassasjonsregler for universiteter og statlige høyskoler. Etter mye arbeid med planen, har man innsett at dette ambisjonsnivået var for høyt. Selv om sektorens institusjoner skaper mye likt materiale og har fellestrekk, har den enkelte institusjon stor kompleksitet, og arkivdanningspraksis er ulik mellom de enkelte institusjoner. Prosjektet har derfor justert ambisjonsnivået til at planen skal gi et overordnet regelverk for bevarings- og kassasjonsarbeidet ved den enkelte institusjon. Reglene er hovedsakelig på et overordnet nivå. Den enkelte institusjon må derfor selv innarbeide bevarings- og kassasjonsplanen i egen arkivdanning. Dette er fordi det ikke var mulig å lage et regelverk som er operasjonaliserbart for samtlige institusjoner. Foreliggende bevarings- og kassasjonsplan er overordnet og må operasjonaliseres i hver institusjon som del av egen arkivplan.

Det er viktig å merke seg at i arkivplanen kan man ikke legge opp til kassasjon av arkivmateriale som faller inn under retningslinjene for bevaring i henhold til regelverket. På samme måte kan man ikke planlegge bevaring for avlevering av kasserbart materiale. Ved spørsmål eller uklarheter kan man henvende seg til Riksarkivet for veiledning.

Planen gjelder i prinsippet for alle fagsaker som er skapt etter innføring av Public 360 i 2014, med de avgrensninger som er gjort i kapittel 5.1 *Omfang og avgrensninger*. Planen vurderer sektorens ulike funksjoner og er ikke knyttet opp mot en arkivnøkkel

Planen tar utgangspunkt i sektorens primærfunksjoner. Primærfunksjonene er vurdert samlet og hver for seg, og utgjøres av:

- Forskning
- Utdanning

- Formidling

I dokumentet presenteres korte trekk av sektorens historie, funksjon og virksomhet og organisasjon. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av sektorens arkiver. Denne metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Videre følger en overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivene i sektoren. For hver primærfunksjon blir det gitt en vurdering av arkivmaterialet, samt de foreslåtte regler for bevarings- og kassasjon for sektorens arkivbestand.

Det er ikke satt felles kassasjonsfrister siden prosjektets institusjoner kan ha ulikt behov for hvor lenge de vil oppbevare kasserbart arkivmateriale. Den enkelte institusjon må derfor sette kassasjonsfrister før godkjente regler tas i bruk.

Reglene for bevaring og kassasjon står samlet i oversikt til slutt i dokumentet.

## 2 Regelverk

### 2.1 Bevaring og kassasjon i praksis

Bevaring vil si at arkivmateriale blir avlevert til Arkivverket. § 3-20 i Arkivforskriften gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Arkivmateriale som ikke har kassasjonsvedtak, skal ikke kasseres.

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 3-18. Ikke noe elektronisk registermateriale kan kasseres uten Riksarkivarens samtykke (med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur).

Materiale som vedtas kassert skal ikke leveres til arkivverket. Den enkelte institusjon står fritt til selv å oppbevare dette arkivmaterialet så lenge de har bruk for det.

### 2.2 Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker

Kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 3-21. Se *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* kapittel III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* (Fellesbestemmelsene). Egenforvaltning er de sakene



som gjelder sektorens egen administrasjon, økonomiforvaltning og personalforvaltning, mens fagsakene dekker de funksjoner som sektoren er opprettet for å ivareta. Kassasjon etter fellesbestemmelsene gjelder i stor grad internadministrativ dokumentasjon av midlertidig og forbigående karakter. Det vil si at informasjonen har kortvarig administrativ interesse og at den juridiske gyldigheten er tidsbegrenset. Kassasjon etter fellesreglene bør gjennomføres når materialet er ute av bruk.

### 2.3 Bevaringspåbud

I Arkivforskriftens § 3-20 defineres arkivsaker med bevaringspåbud. Dersom Riksarkivaren ikke fastsetter noen annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse,
- c) organets egne årsmeldinger,
- d) kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt,
- g) arkivplaner,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
- i) kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
- j) tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet,
- k) grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

### 2.4 Arkivbegrensning

I tillegg til kassasjon etter fellesreglene bør det også utføres arkivbegrensning. Dette betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning skal foretas ved postbehandling eller når saken er ferdig behandlet og skal arkiveres. Dersom det ikke foretas da, skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved levering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Arkivforskriften § 3-19.

Følgende typer av materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) det organet som har utferdiget slik materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene
  - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendig for å forstå saken og sammenhengen den står i, skal arkiveres,
  - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,
  - c) andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk sakarkiv.
4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmet representerer.

Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon.

## 3 Organisering av prosjektet

### 3.1 Bakgrunn for prosjektet

Høyskolesektoren har godkjent kassasjonsplan av 22.05.2001, revidert i juli 2005. Denne kassasjonsplanen er knyttet opp mot sektorens arkivnøkkel fra 1994, med siste revisjon i 2005. Arkivnøkkelene er fra 1.7.1994, revidert oktober 1996 og mars 2001. Arkivnøkkelene ble høsten 2013 sterkt revidert med en funksjonsbasert tilnærming. Ny funksjonsbasert arkivnøkkel vil være gjeldende fra 2014. I den forbindelse har det vært nødvendig å lage nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for sektorens fagsaker, dvs. materiale som dokumenterer sektorens primærvirksomhet som er undervisning, forskning og formidling.

Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsbestemmelser er en arbeidskrevende oppgave som krever god arkivfaglig kompetanse, erfaring fra prosjektarbeid, og institusjonskunnskap. UNINETT fikk en

forespørsel fra høyskolesektoren i november 2012, der man ønsket at UNINETT tok initiativ til en revidering av sektorens arkivnøkkel og kassasjonsplan. Årsaken til dette er at arkivnøkkel fra 1994 ikke var tilpasset elektronisk arkiv. I tillegg var det et ønske fra sektoren om å endre prinsippet for arkivnøkkel fra tematisk til funksjonsbasert. Man kom også frem til at ingen av institusjonene hadde ressurser til å gå inn i et prosjekt med en prosjektleder og at en slik ressurs måtte tilføres prosjektet. Stiftelsen Asta ble etter en anbudskonkurranse valgt som tilbyder av prosjektleder.

### 3.2 Organisering av prosjektet

Prosjektet er et samarbeidsprosjekt mellom UNINETT og høyskolesektoren.

Prosjektgruppa har bestått av: Leif Kristiansen fra UNINETT, Jeanne Moum fra Høgskolen i Sør-Trøndelag (HiST), Renate Dreyer fra Høgskolen i Harstad (HiH), Karin Bjørnebo Løvli fra Høgskolen i Oslo og Akershus (HiOA), og Rita Nyvold fra Universitetet i Nordland (UiN).

## 4 Om sektoren

### 4.1 Sektorens utvikling

Sektoren har en lang og variert historie. Reformen, lovendringer og politisk satsning på utdanning har endret sektorens størrelse og mangfold. Mange av dagens statlige høyskoler har historie som kan spores tilbake til 1800-tallet, utdanningstilbudet var eksempelvis lærerutdanninger, sykepleierutdanninger og tekniske utdanninger. Med tiden vokste høyskolene i størrelse, antall og utdanningstilbud. Distriktshøgskolene begynte prøvedrift i 1969. I 1994 førte høgskolereformen til en sammenslåing av regionale høyskoler og distriktshøgskoler. Med dette ble de statlige høyskolene opprettet.

UiS, UiA og UiN har før de ble tildelt universitetsstatus fortid som først distriktshøgskoler og siden som akkrediterte, statlige høyskoler. De ble tildelt universitetsstatus i henholdsvis 2005, 2007 og 2011.

### 4.2 Sektorens mandat og funksjon

Sektorens virksomhet er regulert av universitets- og høyskoleloven av 2005. Loven gjelder for alle universiteter, vitenskapelige høyskoler og høyskoler som er akkreditert på grunnlag av faglig vurdering fra Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT).

Sektorens ansvar og funksjoner er definert i lovens § 1. Primærfunksjoner kan inndeles slik:

- **Utdanning:** Sektoren skal tilby høyere utdanning som er basert på det fremste innen forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap. Bidra til utvikling av høyere utdanningstilbud. Tilby etter- og videreutdanning innenfor institusjonens virkeområde.
- **Forskning:** Sektoren skal utføre forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid. Bidra til innovasjon og verdiskapning basert på resultater fra forskning. Bidra til at norsk høyere utdanning og forskning følger den internasjonale forskningsfronten.
- **Formidling:** Sektoren skal bidra til å spre og formidle resultater og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid. Legge til rette for at institusjonens ansatte og studenter kan delta i samfunnsdebatten.

Sektoren skal forvalte tilførte ressurser effektivt og aktivt søke tilføring av eksterne ressurser. Den skal også samarbeide med andre universiteter og høyskoler og tilsvarende institusjoner i andre land, lokalt, regionalt samfunns- og arbeidsliv, offentlig forvaltning og internasjonale organisasjoner.

Departementet kan gi de enkelte institusjoner særskilt ansvar for forskning og undervisning på bestemte fagområder. På samme måte kan departementet gi enkelte institusjoner ansvar for å bygge opp, drive og vedlikeholde forskningsbiblioteker, kunnskapsbanker og databaser.

### 4.3 Organisering av sektoren

Institusjonene i sektoren organiseres i henhold til universitets- og høyskolelovens kapittel 9 og 10. Den enkelte institusjon har et styre som det øverste organ ved institusjonen. Styret har 11 medlemmer og består av styreleder, tre medlemmer valgt blant ansatte i undervisnings- og forskerstilling, ett medlem valgt blant de teknisk og administrativt ansatte, to medlemmer valgt blant studentene og fire eksterne medlemmer. Hvis rektor er valgt etter § 10-1, er rektor styrets leder. Hvis rektor er ansatt etter § 10-4, erstattes rektor av ett medlem valgt blant ansatte i undervisnings- og forskerstilling, og departementet utpeker ett av de eksterne medlemmene til å være styrets leder. Hvis rektor er valgt etter § 10-1, skal det ved hver institusjon være en administrerende direktør. Direktøren er øverste leder for den samlede administrative virksomhet ved institusjonen.

Den enkelte institusjons organisasjon varierer etter størrelse og fagområder. Den er inndelt i faglige enheter som for eksempel fakultet, institutt eller faglige sentre direkte under høyskolestyret. Institusjonen har også en eller flere administrative avdelinger eller seksjoner.

Arkivordning og innhold er ikke likt utført ved sektorens forskjellige institusjoner. Dette kan variere mellom institusjoner og mellom enheter ved den enkelte institusjon. Selv om sektoren ikke er ensartet, er dokumentproduksjonen allikevel ganske lik mellom de forskjellige institusjonene. Organisering av arkivtjenesten er også avhengig av institusjonens størrelse. På mindre institusjoner kan arkivtjenesten være helt eller delvis sentralisert.

## 5 Metode og avgrensninger

### 5.1 Omfang og avgrensning

Foreliggende bevarings- og kassasjonsplan gjelder i prinsippet for alt arkivmateriale skapt fysisk eller elektronisk ved den enkelte institusjon, avgrenset til institusjonenes fagsaker. Planen gjelder uavhengig av hvordan og hvor arkivmaterialet skapes. Det er innholdet i arkivmaterialet som avgjør hvorvidt det skal bevares eller ikke. Planen gjelder videre for alt arkivmateriale som er skapt fra og med at arkivnøkkelen fra 2014 tas i bruk. For arkivmateriale som er skapt før dette, gjelder bevarings- og kassasjonsbestemmelsene som er vedtatt av Riksarkivaren 22.05.2001, revidert i juli 2005. Planen

omfatter også saker som er skapt i fagsystemer som benyttes i sektoren, for eksempel FS (Felles studentsystem).

Terminologien i bevarings- og kassasjonsplanen er tilpasset dagens virkelighet. Planen skal gjelde for tilsvarende saksområder over tid, uavhengig av terminologi. For eksempel skal reglene for ph.d. også gjelde for andre doktorgrader med organisert forskerutdanning.

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder ikke egenforvaltningssaker. Egenforvaltningssaker er dekket av kapittel III i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

### **Materiale med redundans**

Bevarings- og kassasjonsplanen inneholder ikke spesifikk omtale av redundant materiale. Den enkelte institusjon må selv identifisere redundant materiale, og om det er formålstjenelig å kassere redundant materiale. Begrensing kan gjøres ved at det spesifiseres nærmere hvilket forvaltningsnivå det er aktuelt å bevare fra, og at det skal være knyttet vedtak til det som skal bevares. Da kan den enkelte institusjon i sin implementering definere hva dette innebærer og hvilke nivåer det er aktuelt å bevare. Redundans gjelder ikke bare ved forskjellige nivåer i organisasjonen. Redundans kan også forekomme ved likestilte nivåer i organisasjonen.

Redundans kan være aktuelt i forhold til andre arkivskapere. Før eventuell kassasjon ved egen institusjon, må man forsikre seg om at eventuelt redundant materiale er bevaringspliktig hos ekstern arkivskaper.

### **Materiale med vedtak**

Materiale som allerede har vedtak, blir ikke vurdert. Dette gjelder eksamensbesvarelser, eksamensoppgaver og eksamensprotokoller, se Riksarkivarens vedtak av 03.10.2007, og søknader om opptak, se Riksarkivarens vedtak av 07.09.2012. Vedtakene fra 03.10.2007 og 07.09.2012 opprettholdes.

## **Forskningsarkiver**

Med forskningsarkiver menes arkivmateriale som har oppstått i forbindelse med forskningsvirksomhet. Dette kan være arkivmateriale etter den enkelte forsker, forskningsprosjektmateriale, faglig korrespondanse, upublisert materiale, innsamlet materiale, grunnlagsmateriale og foto-, film og lydmateriale.

Grunnlagsmateriale som rådata, vitenskapelige observasjoner, statistikk eller annen primærdata for forskning vil ikke bli vurdert her. Fordi grunnlagsmateriale er særdeles uensartet og mangfoldig, er det vanskelig å lage gode samlede oversikter og beskrivelser. Nyere skapt data vil ofte være skapt elektronisk og lagret på hjemmeområde, datamaskin eller på eksterne lagringsmedia hos den enkelte forsker. Fagmiljøene kan også ha behov for selv og forvalte materialet i lang tid da det kan inneholde forskningsdata som har langvarig verdi for videre forskning og etterprøvnbarhet. Likeledes kan det finnes forskningsdata som må slettes fordi de inneholder sensitive personopplysninger. Det finnes lagringsmiljøer for store datamengder gjennom NorStore, som leverer nasjonal infrastruktur for lagring av store data.

Sektorens arkivtjenester vil som regel ikke ha kontroll over grunnlagsmateriale samlet inn eller skapt som ledd i forskningsarbeid. Her bør den enkelte institusjon i samarbeid med fagmiljø og arkivverket vurdere om grunnlagsmateriale skal avleveres. Det bør lages en veiledning om hvordan man bør vurdere bevaring og avlevering av grunnlagsmateriale. Ved for eksempel elektronisk materiale bør hver base, eller datasamling vurderes for datakvalitet (autentisitet, integritet, pålitelighet og anvendelighet), format, metadata og egenverdi (historisk betydning, fremtidig forskning). Man bør også vurdere kostnadene med å oppfylle arkivverkets krav til avlevering av elektroniske arkiver.

Annet arkivmateriale som oppstår i forbindelse med forskningsvirksomhet vil bli vurdert i denne planen.

## **Fagsystemer**

Et fagsystem er et spesialisert system for elektronisk saksbehandling. Bestemmelsene i denne planen skal anvendes på informasjon lagret i FS (Felles studentsystem) og eventuelle andre eller fremtidige fagsystemer. Fagsystemer blir ikke særskilt vurdert. Det er allikevel verdt å nevne fagsystemet FS som brukes av hele sektoren. FS er et studieadministrativt system som er utviklet av og for universiteter, vitenskapelige høyskoler og statlige høyskoler. Det består av en rekke applikasjoner og moduler som brukes i forbindelse med blant annet opptak, semesterregistrering, undervisning og nettbasert tjeneste for studenter. Systemet utnyttes i forskjellig grad, og rutinene for hvordan systemet brukes

varierer fra institusjon til institusjon. Det vil derfor være vanskelig å si noe konkret om felles bevaringsverdi. Hva som blir skapt og lagret i FS, og hva som blir skapt og lagret i saksarkivet kan variere mellom institusjonene. Noen arkivdokumenter kan også lagres begge steder. Hver institusjon som benytter FS (eller andre systemer) må derfor sørge for at bevaringsverdig dokumentasjon i fagsystemer blir sikret og gjort tilgjengelig for uttrekk. For å oppfylle dette må man ha en Noark 5-kjerne i systemet eller så man kunne eksportere bevaringsverdig dokumentasjon til saksarkivet. Dette gjelder i de tilfeller der dokumentasjonen bare finnes i fagsystemet.

De nye retningslinjene vil også gjelde for eventuelle andre fagsystemer brukt av sektoren. Hvert fagsystem må derfor vurderes med utgangspunkt i disse.

## 5.2 Kartlegging

I forbindelse med utarbeidelse av ny arkivnøkkel ble sektorens funksjoner og oppgaver kartlagt. Denne kartleggingen er lagt til grunn for utarbeidelse av nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Samtidig har prosjektet sett på erfaringene fra tilsvarende bevarings- og kassasjonsvurderinger for universiteter og vitenskapelige høyskoler, utført i 2013 og 2014.

### Utdanning

Arkivmaterialet som dannes under primærfunksjonen utdanning fremstår oversiktlig og institusjonenes arkivtjeneste har god kontroll over dette materialet. Dokumentproduksjonen blir enten journalført, eller saksbehandlet i FS. Saksbehandlingen vil som regel foregå i en studieadministrativ enhet. Utdanning kan hovedsaklig deles inn i utdanningsforvaltning og studentforvaltning. Den største mengden av dokumentasjon er knyttet til studentforvaltningen.

I utdanningsforvaltning dannes dokumentasjon i forbindelse med strategisk og systematisk arbeid med utdanning, blant annet kvalitetssikring og forvaltning av utdanningsvirksomheten. Dette nedfelles i den enkelte institusjons kvalitetssystem for utdanning. Her finner man også revisjon av studieplaner og pensum, studieinformasjon og studieveiledning, læremiljø saker, samt opprettelse og nedleggelse av fag og studieprogrammer.

Studentforvaltning danner en del arkivmateriale som angår den enkelte student. Dette er gjerne i forbindelse med opptak til studier, saker om dispensasjoner og fritak, tilrettelegging av eksamen/vurdering og undervisning. Denne type saker er gjerne samlet i studentmapper.



Planlegging, organisering og avvikling av eksamen/vurdering danner dokumentasjon i forbindelse med planlegging av eksamensdato, lokaler, eksamenskommisjoner, sensorer, utarbeidelse av oppgavetekster, vurderinger/sensur, klage på vurderinger/sensur, vitnemål og karakterutskrifter.

## **Forskning**

Forskning danner hovedsakelig tre forskjellige typer arkiver:

1. Forskningsarkivet som inneholder rådata og grunndata.
2. Forskerarkivet etter den enkelte forsker
3. Det administrative forskningsarkivet (søknader, rapporteringer etc.)

Det meste av forskning som blir registrert av arkivtjenesten er dannet av forskningsadministrasjon. Arkivtjenestens registrering av dokumentasjon i forbindelse med forskningsvirksomhet er ofte dannet i forbindelse med eksternt finansierte prosjekter. Prosjektene får støtte fra en forskningsadministrasjon som journalfører korrespondanse, avtaler og rapporter. Planlegging og strategier for forskningsvirksomheten vil også bli registrert i arkivsystemet.

Forskningsvirksomhet kan danne mye grunnlagsdata og statistikk. Forskningsdata blir stort sett ikke fanget opp av arkivtjenesten. Resultatet av forskningsvirksomhet vil typisk komme i form av en avhandling, rapport eller en publisert artikkel.

Forskningsarkivene vil som regel finnes på steder som den enkelte forskers kontorarkiv, instituttets eller fagmiljøets arkiv. Arkivtjenesten har normalt ikke oversikt over dette materialet. Journalføring av den enkelte forskers korrespondanse er varierende. Materiale som ikke blir registrert av arkivtjenesten står derfor i fare for å bli tapt. Dette er problematisk fordi forskningsvirksomhet bør dokumenteres i avleveringer til arkivverket. Særlig i tilfeller hvor forskningen er finansiert av egen institusjon uten ekstern støtte, vil det være lite dokumentasjon å spore i arkivet.

Det finnes videre institusjonelle forskningsarkiver som for eksempel ODA ved HiOA. Dette er delvis åpne databaser med publisert vitenskapelig forskningsmateriale som artikler, rapporter, doktorgradsavhandlinger og mastergradsoppgaver. For noen institusjoner er dette også fagsystemer. Slike databaser eller fagsystemer må regnes som arkivmateriale etter *Forskiift om offentlige arkiv § 2-14*, og må følgelig avleveres.

Arkivtilhørighet for offentlige forskningsarkiver må ifølge *Arkivhåndboken* anses som uavklart. *Arkivhåndboken* definerer offentlige forskningsarkiver som: "Materiale som samles inn eller produseres som ledd i forskningsvirksomheten ved universiteter, høyskoler, offentlige

forskningsinstitutter og lignende”<sup>1</sup>. Selv om forskningsarkiver må falle inn under arkivlovens definisjon av offentlig arkiv, har det vært ”...en vanlig oppfatning at det er forskerne selv som har eiendomsretten til det materialet som blir til gjennom den enkeltes forskning. Dette gjelder både det materiale de samler inn og det de produserer, herunder forskningsrapporter og andre publikasjoner. I mange tilfeller gjelder det også faglig korrespondanse med andre forskere og forskningsmiljøer.” (Fonnes, s 79). Denne oppfatningen har vært godtatt av Riksarkivaren.

Forskningsarkiver er ikke nevnt i arkivloven med forskrifter. Hvis forskningsarkiver skal omfattes av arkivloven med forskrifter vil det ifølge Fonnes innebære en omvurdering av arkivene i forhold til tidligere praksis. Derfor er status for forskningsarkiver fremdeles uavklart. Sektorens forskningsarkiver utgjør en stor mengde materiale, og det er uheldig at en så betydelig del av sektorens arkiver er uklar i forhold til bevaring og avlevering. Den samme argumentasjonen skaper også uklarhet forhold til journalføringsplikt i forbindelse med faglig korrespondanse. Det er derfor nødvendig at Riksarkivaren gir en avklaring på arkivstatus for disse arkivene.

Hver institusjon har derimot vedtatt et reglement hvor rettighetsforholdet til forskningsresultater avklares. Reglementet avklarer intellektuelle rettigheter. Hver institusjon har eget regelverk, men har til felles at det er arbeidsgiver som eier resultatene. Dette taler for at forskningsarkiver bør vurderes på lik linje med annet arkivmateriale som produseres i sektoren. Samtidig bør arkivdokumenter fra denne delen av sektorens virksomhet registreres og journalføres.

### **Formidling**

Formidling skaper ikke en stor mengde arkivdokumenter. Hoveddelen av arkivmateriale som passer inn i formidlingsfunksjonen er enten publisert gjennom nettsider eller trykksaker. Rundt omkring på kontorer finnes powerpoint-presentasjoner og notater som brukes til promotering og formidling. Dette er ofte ikke samlet systematisk eller en del av arkivet. Andre viktige steder for formidling er BIBSYS Brage og Cristin (Current Research Information System in Norway). BIBSYS Brage er et verktøy for å publisere og formidle forsknings- og studentarbeider i et åpent publiseringsarkiv. Tidligere nevnte åpne institusjonelle forskningsarkiver bør også regnes som formidling. Publisering av forskningsresultater må tolkes som å være en del av formidlingsvirksomheten. Annen type dokumentasjon kan være arrangement av forskningsdager og faglige konferanser og seminarer.

---

<sup>1</sup> Fonnes: *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*. Oslo 2010, s 79

### 5.3 Metode for vurdering av arkivmaterialet

Riksarkivaren oppnevnte i år 2000 et utvalg som skulle vurdere hovedprinsipper og tilnæringsmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget avsluttet sitt arbeid i 2002 og la fram *Rapport fra Bevaringsutvalget* (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevaring og kassasjon av arkivmateriale. Denne planens metode, vurderinger og prinsipper er basert på *Rapport fra Bevaringsutvalget*.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man vurderer arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkeltdokumenter og sakstyper av mindre omfang. En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner. Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå inn i arkivmaterialet for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Dette behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) sin formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

- **Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi.**

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

*Tilhørende kriterier:* Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.

- **Formål 2 (F2): Informasjonsverdi.**

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

*Tilhørende kriterier:* Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

- **Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I**

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

*Tilhørende kriterier:* Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

- **Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II**

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

*Tilhørende kriterier:* Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

Bevaringsrapporten nevner enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

## 6 Overordnet vurdering av sektorens arkivmasse

### F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

Sektorens primærfunksjoner er utdanning, forskning og formidling. De tre primærfunksjonene skaper variert arkivdokumentasjon både i mengde innhold og format. Saksbehandlingen veksler fra ekspederende saksbehandling i forbindelse med eksamens- og vurderingsavvikling til utredende virksomhet som forskning og utvikling av fag og utdanningsprogrammer.

Sektorens funksjoner og samfunnsvirksomhet dokumenteres av institusjonenes studietilbud, antallet uteksaminerte studenter, publisert forskning, formidling av denne til publikum og kunnskapsbaserte tjenester som for eksempel fysioterapi og lignende. Videre har universiteter og høyskoler ansvar for å bringe kunnskap til samfunnet gjennom forskning og utdanning.

Saksbehandling med konsekvens for enkeltpersoner vil stort sett angå studenter og undervisning. Saksbehandlingen her er stort sett ekspederende, og er sterkt regelstyrt med hjemmel i universitets- og høyskoleloven, samt forskrifter.

For forskningsvirksomhet og formidlingsvirksomhet er det lite anvendelig å snakke om saksbehandlingens innhold. På den annen side har sektoren som mål at forskningen skal holde høy nasjonal og internasjonal kvalitet. Sektorens forskning må derfor antas å være på et høyt nivå. I forhold til forskningsvirksomhetens størrelse og betydning, danner den lite tradisjonell saksbehandling, men forskning må sies å være en utredende aktivitet.

Foruten å dokumentere forskningsaktivitet i sektoren, viser forskningsmaterialet sektorens betydning nasjonalt og internasjonalt. Forskning i sektoren er en viktig premissleverandør i samfunnsdebatt og politiske beslutninger. Den bidrar til innovasjon i næringslivet. Grunnforskningens hensikt er å gi ny innsikt og bidra til en kritisk og opplyst samfunnsdebatt. I arkivsammenheng vil saksbehandling vedrørende forskning, ha ganske lik struktur. Det dannes utredende saksbehandling i forbindelse med utvikling av satsning og strategier for forskning.

Resultatet av sektorens virksomhet må sies å være av stor konsekvens for hele samfunnet. Sektoren forvalter og utvikler samfunnets kunnskapsmasse og utdanner til en rekke viktige stillinger i næringsliv og offentlig forvaltning.

Forskning og utdanning innebærer nødvendigvis en rekke funksjoner som skal tilrettelegge og forvalte forskning og utdanning. Disse funksjonene består av administrasjon, teknisk infrastruktur, samfunnskontakt og kommunikasjon. Slike funksjoner generer regelbundet og ekspederende

saksbehandling i langt større grad enn forskningsvirksomheten. Dette er gjerne saksbehandling knyttet til studentforvaltningen.

Utdanningsvirksomheten dokumenteres blant annet gjennom forvaltning av studieprogrammer, studieplaner, studiekataloger, pensumlister, eksamensoppgaver, nedleggelse og opprettelse av fag.

## **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Dagens statlige høyskoler ble etablert i 1994, men flere har røtter tilbake til 1800-tallet. UH-sektoren har således sterk kontinuitet. Undervisning og forskning som utføres i sektoren gir informasjon om hvilke fagområder som har vært vektlagt på ulike tidspunkt. Videre vil sektorens arkiver dokumentere hva man har ansett som viktig i norsk akademisk liv. Forskningsmaterialet vil også vise hvordan forskningstrender varierer, hvilke vitenskapelige metoder og standarder som blir fulgt. Dette er uvurderlig informasjon i et vitenskapshistorisk perspektiv. Forskningsmaterialet vil dessuten være av verdi med tanke på fremtidig forskning.

Arkivmateriale dannet i forbindelse med studentopptak, studentforvaltning, undervisning og eksamen/vurdering dokumenterer sektorens vekst, endringer i undervisning og pensum. Saksbehandling knyttet til den enkelte students studieløp har lav informasjonstetthet, og liten informasjonsverdi. Som nevnt i kapittel 5.1 finnes det allerede et vedtak om kassasjon av søknader om opptak til universiteter og høyskoler.

## **F3 Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter**

Sektorens fagsaker forbundet med utdanning har lang juridisk og administrativ gyldighet. Dette gjelder spesielt eksamensprotokoller, eksamensbesvarelser og vedtak om innpassing av utdanning fra andre læresteder. Studieplaner og pensumlister må også regnes som rettighetsdokumentasjon. Dette dokumenterer studentenes avlagte eksamener og akademiske nivå. Slik type dokumentasjon kan være viktig for den enkeltes muligheter til studieplass eller arbeidsmuligheter i utlandet. Dokumentasjonen kan være aktuell lenge etter studentens studieløp.

## **F4 Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser**

Den enkelte institusjon har samarbeidsavtaler om undervisning og forskning med tilsvarende institusjoner i inn- og utland. Eksternt finansiert forskning har også juridiske rettigheter i forhold til finansieringskilder. Bologna-prosessen medfører et ansvar overfor andre europeiske universiteter om krav og standarder.

## **Konklusjon**

Forskning er i stor grad utredende og unik virksomhet, og forskningsdokumentasjon bør følgelig bevares for ettertiden. Forskningen generer imidlertid også materiale knyttet til prosjektadministrasjon som i større grad må regnes som ekspederende og regelstyrt. Dette bør vurderes for bevaring og kassasjon, og det er utarbeidet forslag til dette nedenfor.

I forbindelse med studentforvaltning dannes mye ekspederende og ensartet saksbehandling. Dette er knyttet til studentenes studieløp: opptak, undervisning og eksamen/vurdering. Dette bør vurderes for bevaring og kassasjon, og det er utarbeidet forslag til dette nedenfor.

Formidlingsfunksjonen danner lite saksbehandling. Det er allikevel en viktig del av sektorens funksjon og formidling er vurdert for bevaring og kassasjon.

### **6.1 Funksjonsbasert vurdering av sektorens arkiver**

På de påfølgende sidene er det foretatt en vurdering av de ulike funksjonene som er kartlagt i sektorens arkiver. For følgende funksjoner er det foretatt en nærmere gjennomgang:

- Forskning
- Utdanning
- Formidling

Vurderingene tar utgangspunkt i saksbehandlingens ordning og innhold, og det foretas en vurdering med påfølgende bevarings- og kassasjonsforslag for hver av funksjonene.

## 6.1.1 Forskning

### Ordning

Forskningsvirksomheten i sektoren kan deles inn etter hvordan forskningen finansieres: Grunnforskning som finansieres over institusjonenes egne budsjetter, anvendt forskning som ofte er eksternt finansiert og oppdragsforskning som er helfinansiert av oppdragsgiver. Et eksternt forskningsprosjekt kan finansieres av en eller flere eksterne forskningsfond eller institusjoner. Forskningsprosjekter kan foregå i samarbeid med andre forskningsinstitusjoner, nasjonalt og internasjonalt. Noen prosjekter kan inngå i bredere forskningsprogrammer. Det foregår også omfattende forskning i ph.d-programmer.

Eksternt finansiert forskning vil ofte etterlate seg mer arkivdokumentasjon enn internt finansiert forskning. Dette er fordi det i tilfeller med eksterne finansieringskilder eller samarbeidspartnere vil oppstå mer korrespondanse og formelle avtaler. De fleste institusjonene har for eksempel en forskningsadministrativ enhet som yter støtte til utarbeidelse av søknader om eksternt finansiering, budsjettering, kontraktsforhandlinger, kommersialisering og intellektuelle rettigheter.

Eksterne aktørers bruk av webportaler gjør at dokumentfangsten kan være problematisk. Som eksempler på dette kan nevnes de regionale komiteene for helsefaglig forskningsetikk (REK) og Norges forskningsråd (NFR). Dokumentasjonen blir skapt i systemer som institusjonens arkivtjeneste ikke har tilgang til å høste fra.

Arkivmateriale etter selve forskningsvirksomheten, som ikke er administrativt materiale, er som tidligere nevnt ganske fraværende i sektorens arkiver.

### Innhold

Eksternt finansiert forskning generer et mangfoldig arkivmateriale som dekker alle fasene i forskningsprosjekter. Eksternt finansierte prosjekter begynner vanligvis som en søknad med prosjektbeskrivelse. Søknader kan bli avslått. Disse blir enten forkastet, eller tilpasset og sendt inn på nytt. Dersom prosjektene får tildelt midler blir de underlagt en prosjektorganisasjon, og



generer milepælsplaner, fremdriftsrapporter, årsrapporter og sluttrapporter. Mange prosjekter vil også produsere vitenskapelige arbeider.

Publisering av forskning kan gjerne være i en ekstern publikasjon og blir derfor ikke fanget av arkivet. Publisert forskning skal være registrert i forskningsdatabasen Cristin. Cristin er en database for registrering av forskningsaktivitet ved universitet og høyskoler.

Beskrivelse av forskningsvirksomhet vil man også kunne lese i forskningsmeldinger, årsrapporter og strategiplaner.

Ph.d-programmer danner normalt søknader med kopi av vitnemål og attester, prosjektbeskrivelse med fremdriftsplan, finansieringsplan og eventuelle behov for faglige og materielle ressurser. Søknaden utløser enten avslag eller opptak på et ph.d-program med en skriftlig avtale. Det dannes videre fremdriftsrapporter, godkjenning av opplæringsdel og endelig avhandling med prøveforelesning, disputas og kreering.

## **Vurdering**

Forskningsvirksomheten i sektoren er i høy grad utredende. Dette gjelder også faglig korrespondanse, milepælsplaner og fremdriftsrapporter, fordi disse dokumenterer hvordan prosjektene gjennomføres. Søknaden om prosjektstøtte og sluttrapporten viser hvordan prosjektet har utviklet seg underveis. Prosjektene som gjennomføres dokumenterer hvilke fagområder og hvilke emner som blir prioritert til en gitt tid. Sektorens forskningsvirksomhet generer også, som nevnt ovenfor, avslåtte søknader. Disse blir enten forkastet for godt, eller tilpasset og innsendt på nytt. Søknader dokumenterer sektorens virksomhet og finansieringskildenes prioriteringer. Den samme vurderingen gjelder for ph.d.-søknader.

For ph.d-kandidater er det viktig å skille mellom kandidaten som ansatt og kandidaten som student ved en forskerutdanning. Eventuelle personalsaker bevares eller kasseres etter Riksarkivarens fellesbestemmelser. Kandidatenes mapper (ph.d.-mapper) skiller seg i liten grad fra studentmapper. En ph.d.-mappe inneholder ofte saker av kortvarig verdi og belyser i liten grad forhold ved utdanningsforløpet som har betydning for andre enn kandidaten selv.

Forskningsadministrasjonen er i større grad forbundet med arbeidsoppgaver som kan beskrives som ekspederende og regelstyrt. Dette gjelder inngåelse og oppfølging av kontrakter og innkjøp. Beskrivelse av forskningsprogrammer og satsninger er derimot utredende virksomhet.

Som nevnt tidligere er Riksarkivarens syn på arkivtilhørighet for forskningsarkiver uavklart. Det kan også forklare at dokumentfangsten noen steder er lav. Forskningsvirksomhet er en betydelig del av sektorens virksomhet og skaper en forholdsvis liten mengde dokumenter som er registrert av arkivtjenesten.

#### **Forslag**

**Bevares:** Søknader om støtte til forskning og ph.d.-utdanning, samt materiale knyttet til prosjekter som har mottatt støtte og blitt gjennomført, som søknad, prosjektets vitenskapelige arbeider og sluttrapporter. Videre bevares rapporter, planer og strategier om forskningssatsning, samt alt annet som dokumenterer og beskriver forskningsaktivitet i sektoren. Institusjonelle forskningsarkiver er unike samlinger om sektorens forskningsaktivitet og skal bevares.

**Kasseres:** Ph.d-mapper dersom de kun inneholder dokumentasjon av kortvarig juridisk og administrativ verdi. Andre saker om forskning som har kortvarig juridisk og administrativ verdi.

## 6.1.2 Utdanning

<b>Ordning</b>	<p>Sektoren har totalt en betydelig mengde studenter. Studentmassen danner saksbehandling i forbindelse med utdanningsforvaltning, undervisning, studentforvaltning og eksamensavvikling. I hvilket organisasjonsledd saksbehandlingen foregår, er forskjellig mellom de enkelte institusjoner. Deler av saksbehandlingen i forbindelse med studentforvaltning foregår i fagsystemet FS. Hva som skapes i FS og hva som finnes i sakarkivet kan være overlappende, og deler av arkivet kan være redundant. FS brukes ikke likt av institusjonene. Vurderingen vil derfor være knyttet til funksjon og innhold, ikke til hvilket system hvor dokumentene skapes.</p> <p>Utdanningsforvaltning som for eksempel utpeking av satsningsområder, opprettelse og nedleggelse av fag og utdanninger skjer gjerne på høyere forvaltningsnivå, eksempelvis institusjonens styre, fakultetsstyre, programkomiteer og lignende.</p>
<b>Innhold</b>	<p>Studentforvaltningen danner en stor mengde ekspederende saksbehandling. Saksbehandlingen starter ved studentens søknad om opptak og avsluttes ved siste avlagte eksamen eller oppnådde grad/utstedelse av vitnemål.</p> <p>Den store mengden saksbehandling inneholder blant annet saker om godkjenning av eksamener og grader fra andre institusjoner, innpassing og godkjenning av fag/emner, saker om dispensasjon, utsettelse av eksamen, tilrettelegging og klagesaker om formelle feil ved eksamen og klage på sensurvedtak. Institusjonene har en egen klagenemnd som behandler klager over enkeltvedtak og andre saker fra studentene. Man vil også finne organisering av undervisning, timeplaner, organisering av eksamen, romfordeling og pensumlister.</p> <p>For mange studieprogrammer oppretter man gjerne studentmapper som dekker studentenes studieløp. Innholdet i studentmapper er hovedsakelig saker om utsettelse, saker om innpassing av utdanning fra andre læresteder, krav om begrunnelse for sensur og klage på sensur o.l. I tillegg dannes ekspederende korrespondanse med studenten om gjennomføring av</p>

studieløpet, for eksempel veiledning, oppfølging av studieprogresjon, saker om permisjon osv.

Vitnemål utstedes i ett eksemplar og blir tildelt kandidaten. Det er vanlig praksis å ta kopi av vitnemålene. Kopi av vitnemål brukes som erstatning ved tap av vitnemål. Noen institusjoner lagrer vitnemål i FS og tar derfor ikke kopier. I 2014 skal det implementeres en ny vitnemålsmal i FS. Malen skal kunne skrive ut duplikater av vitnemålet. Duplikatet er basert på vitnemålsopplysninger lagret i FS. Denne fremgangsmåten er beskrevet i Universitets- og høyskolerådets *Mal for norske vitnemål*.

Eksamensprotokollen skal dokumentere alle individkarakterer, og har bevaringsvedtak. I sammensatte grader, det vil si grader som er sammensatt av eksamen ved forskjellige utdanningsinstitusjoner, må kopi av vitnemålet bevares. Det er bare karakterer fra egen institusjon som dokumenteres i eksamensprotokollen.

Utdanninger som lærerutdanninger, sykepleieutdanninger og andre profesjonsrettede utdanninger danner store mengder praksis- og besøksrapporter. Riksarkivaren har 23.11.2011 gitt et kassasjonsvedtak på kassasjon av praksis- og besøksrapporter ved NTNUs Program for lærerutdanning. Her blir rapporter for studenter som fullfører og består studieløpet kassert, mens rapporter for studenter som ikke fullfører blir bevart.

Ifølge universitets- og høyskolelovens § 5-1 skal alle universiteter og høyskoler opprette en klagenemnd som skal behandle klager over enkeltvedtak og, etter styrets bestemmelse, andre klagesaker. Eksempler på klagesaker er: Opptak til mastergrad, permisjon under studiet, underkjenning av obligatoriske arbeidskrav, ulike disiplinærsaker mot studenter. Den største gruppen her er saker om annullering og/eller utestenging pga. fusk.

I forskrift om skikkethetsvurdering pålegges institusjonens styre å oppnevne en skikkethetsnemnd. Reglene gjelder for studenter i lærerutdanninger og helse- og sosialfaglige utdanninger. Skikkethetsnemnda behandler saker hvor det er begrunnet tvil om en student er skikket for yrket.

Forskrift om opptak til høyere utdanning pålegger søkere til visse typer utdanninger å fremlegge politiattest. Dette gjelder ved studier der studenter i forbindelse med obligatorisk praksisopplæring/klinisk undervisning kommer i kontakt med klienter, pasienter, barnehagebarn, elever eller andre. Studentene legger frem politiattest i forbindelse med opptak. Institusjonene kan også foreta fornyet vandelskontroll (nye opplysninger av betydning, ikke ny politiattest). Politiattester med merknader blir behandlet i Den nasjonale nemnda for politiattester.

Noen institusjoner har praksisopplæring som ledd i utdanningen. Dette gjelder for eksempel helsefaglige utdanninger. Disse tjenestene kan, foruten egenadministrasjon og faglig dokumentasjon, skape klientmapper og pasientjournaler. Eventuelle klientmapper og pasientjournaler må behandles etter helseregisterloven, eller annen lovgivning som regulerer denne type dokumenter.

Utdanningsforvaltning danner utredende og besluttende saksbehandling som arbeid med utdanningspolitiske spørsmål og strategier, kvalitetssikring og kvalitetsutvikling av utdanningsvirksomheten, studieinformasjon, og veiledning. Videre besluttes opprettelse, endring og nedleggelse av emner og studieprogrammer, vedlikehold og utvikling av kvalitet i utdanningen (ofte nedfelt i institusjonens kvalitetssystem), utredning av undervisningsmåter, læringsmiljøtiltak og universell tilgjengelighet, behandling av klager på undervisningen og forhold rundt undervisningen.

Kvalitetssikring av utdanning innebærer blant annet rapportering fra flere nivåer i organisasjonen. Hvert emne skal ha en referansegruppe bestående av studenter, og disse skal levere en rapport etter endt semester hvor man gir tilbakemelding på studentenes vurdering av læringsutbytte og rom for forbedringer. Emnets faglærer skal levere egen rapport om samme tema. I tillegg skal den enkelte studieprogramansvarlige som et ledd i kvalitetssikringen hvert semester skrive en samlet rapport til instituttledelsen med bakgrunn i referansegruppe- og emnerapportene for de emnene som inngår i studieprogrammet.

## Vurdering

Materialet dokumenterer en omfattende administrasjon for utdanning av studenter. Videre dokumenterer saksbehandlingen utøvelse av myndighet i forbindelse med studentadministrasjon, samt tilrettelegging og organisering av eksamen. Saksbehandling som angår den enkelte student er dog ekspederende og ensartet. Disse sakstypene må sies å ha en midlertidig interesse og har ingen relevans i et bevaringsperspektiv. Saker som angår den enkelte students studieløp har ingen historisk verdi som dokumentasjon av sektorens virksomhet. Her er informasjonstettheten lav og vil i liten grad belyse samfunnsutviklingen. Dette er saker man ofte finner i studentmapper. Det vil være tilstrekkelig å bevare regelverk, planer og annet som beskriver saksgang og retningslinjer. Studentmapper som utelukkende inneholder sakstyper av kortvarig interesse kan dermed kasseres. Det er verdt å nevne at det i et Noark 5-system er mulig å kassere på lavere nivå enn sak.

Arkiv etter klagenemnda og skikkethetsnemnda vil dokumentere institusjonenes reaksjon i spesielle enkeltsaker. Arbeidet i nemndene er utredende og har stor konsekvens for den enkelte student. Nemndenes saker vil bidra til å dokumentere institusjonens behandling av enkeltvedtak og reaksjon på saker som fusk og tvil om skikkethet. Arkiv etter styrer, råd, nemnder og utvalg har bevaringspåbud, jf arkivforskriften § 3-20.

Antallet studenter med avlagt eksamen/vurdering vil dokumentere at sektoren har oppfylt sitt formål med utdanningsvirksomhet. Samlede oversikter dokumenteres i eksamensstatistikker. Den enkelte students resultater er dokumentert i eksamensprotokoller eller signerte sensurlister. Sensur blir også registrert i FS. Eksamensprotokoller er vedtatt bevart i Riksarkivarens vedtak av 03.10.2007.

Eksamensbesvarelser har kassasjonsvedtak. Masteroppgaver og avhandlinger skal bevares. Det er her vurdert at resultatet av eksamen er tilstrekkelig dokumentert i eksamensprotokoller. Eksamensoppgaver (oppgavetekster) inngår i bevaringsvedtak av 03.10.2007. Pensum og studieplaner vil dokumentere faglige standarder og krav til studentene og bør også bevares.

Kopier og duplikat av vitnemål dokumenterer avlagte grader og har derfor langvarig juridisk verdi for den enkelte kandidat. Det samme gjelder annen

dokumentasjon av langvarig juridisk verdi som for eksempel studentens samtykke til bruk, utlån og publisering av materiale underlagt opphavsrett (masteroppgave). Dette er dokumentasjon som ifølge åndsverklovens § 40 har juridisk gyldighet i opphavsmannens levetid og 70 år etter hans død. Dokumentasjon med langvarig juridisk verdi bør bevares. Kopier av vitnemål er ikke nødvendig å bevare. Studentenes eksamener og vurderinger gjenspeiles i eksamensprotokoller. Kopi av vitnemål sammensatt av eksamen fra forskjellige institusjoner bør derimot bevares. Slike vitnemål vil ikke kunne gjenskapes ved institusjonen. Vitnemålsmateriale vil dokumentere utvikling av vitnemålenes formgivning og bør følgelig bevares.

Det økende fokuset på etter- og videreutdanning har medført at tidligere studenter kommer 10 til 20 år etter endt utdanning og trenger ny vurdering av opptaksgrunnlag og eventuelle fritak basert på gammel informasjon. Dette er allikevel ikke grunnlag for bevaring av eldre opptaksgrunnlag og fritak og oppheving av tidligere kassasjonsvedtak av 07.09.2012.

Ifølge opptaksforskriftens § 6-14 skal politiattestene makuleres etter at de har vært benyttet til formålet. Det hersker usikkerhet om makuleringspåbudets gyldighet i forhold til arkivlovens § 9. I politiregisterforskriftens § 16-2 står det at opplysninger fra politiregistre enten skal kasseres etter vedtak av Riksarkivaren, eller avleveres til Arkivverket. Ifølge Riksarkivarens kassasjonsvedtak av 15.06.2007 for politiattester i forbindelse med tilsettingssaker, ble politiattester vurdert til å være et saksdokument. Det ble videre vedtatt at slik attest kan kasseres når den er gått ut av administrativ bruk. Politiattester og annen vandelskontroll har ingen bevaringsverdi for sektoren etter endt utdanning. Politiattester med konsekvens for opptak blir behandlet i politiattestnemnda. Politiattestnemnda skal nedlegges fra 1.1.2015 og saksbehandlingen overtas av de enkelte institusjonenes klagenemnd. Det foreslås derfor at politiattester og annen vandelskontroll i forbindelse med opptak og gjennomføring av utdanning kan kasseres. Klagesaker sendt til nemndene blir bevart i nemndene.

De fleste profesjonsstudier har flere praksisperioder i løpet av studiet, og det skaper store serier med rapporter. Studie- og fagplaner gjenspeiler praksisperiodene og dokumenterer ordningen i tilstrekkelig grad for ettertiden. For praksis- og besøksrapporter fra utdanninger hvor praksis inngår i studieprogrammet foreslås disse kassert.

For utdanningsforvaltning dokumenteres sektorens myndighet i saker vedrørende politikk og strategier i utdanningsvirksomheten, utbygging og utvikling av nye emner og studieprogrammer, lokalt regelverk og forskrifter knyttet til studier og utdanninger. Vedlikehold og utvikling av kvalitet i utdanningen, utredning av undervisningsmåter og læringsmiljøtiltak viser utvikling over tid. Dette er utredende og unikt materiale for hver institusjon. Det dokumenterer sektorens mangfold, bredde og variasjon. Materialet har kontinuitet og man ser utvikling og endringer i emner, utdanninger og organisasjon.

Studieprogramrapporter inneholder en samlet fremstilling av studenters og faglæreres vurdering av læringsutbytte og mulige forbedringer. Referanse- og emnegrupperapporter har dermed kortvarig administrativ verdi og kan kasseres. Studieprogramrapporter gir en samlet fremstilling av arbeid med kvalitetssikring av utdanning og bør bevares.

#### **Forslag**

Bevares: Eksamensprotokoller, pensumlister, eksamensoppgaver, emnebeskrivelser, studieplaner og annet som beskriver utdanningene. Vitnemålsmateriale og kopier av vitnemål med sammensatte grader og annen dokumentasjon med langvarig juridisk verdi for studenten eller institusjonen bevares. Avsluttende vurderingsbesvarelse for høyere grad (masteroppgave eller avhandling) bevares. Videre bevares alt som dokumenterer politikk og strategier i utdanningsvirksomheten, utbygging og utvikling av nye fag og studieprogrammer, rapporter, analyser, lokale regler og forskrifter om studier, opptak og eksamen, kvalitet i utdanningen, studieprogramrapporter, undervisningsmåter og læringsmiljøtiltak.

Kasseres: Saker om utsettelse av eksamen, tilrettelegging og organisering av eksamen, godkjenning av eksamen eller utdanning fra andre institusjoner, dispensasjon fra regelverk, korrespondanse og avtaler med studenten om



gjennomføring av studieløp, saker om opptak til studier, opptaksprøver, eksamensbesvarelser, vitnemålskopier utelukkende basert på eksamener og vurderinger avlagt ved samme institusjon, praksis- og besøksrapporter for profesjonsutdanninger, politiattester, krav om begrunnelse av sensur, og eventuelle klager på denne. Studentmapper kasseres dersom de kun inneholder dokumentasjon som kan kasseres.

### 6.1.3 Formidling

<b>Ordning</b>	<p>Sektoren formidlingsvirksomhet vil ofte skje i form av faglige konferanser, trykksaker, publikumsarrangementer som <i>Forskningsdagene</i>, utstillinger, informasjon om studier, rekruttering av forskere og studenter osv.</p> <p>Publisering av forskningsresultater må også sies å være en betydelig del av sektorens formidling. Selv om mye publisering foregår eksternt, kan den spores i Cristin. Avhandlinger og forskningsrapporter finnes også i institusjonelle forskningsarkiver.</p>
<b>Innhold</b>	<p>Sektorens formidling av forskning og kunnskap danner små mengder arkivmateriale. Formidlingsaktivitetene nevnt tidligere skaper lite saksbehandling. Mye annen formidling er nettbasert. Nettbasert formidling spenner over alt fra praktiske opplysninger til publisering av forskningsresultater.</p> <p>Institusjonelle forskningsarkiver som for eksempel ODA ved HiOA er åpne databaser som ligger på den enkelte institusjons hjemmeside.</p>
<b>Vurdering</b>	<p>Fordi det skapes lite materiale forbundet med formidling, bør det som finnes bevares i sin helhet, etter at materialet er gjennomgått for kassasjon etter fellesbestemmelsene.</p> <p>Institusjonelle forskningsarkiver dokumenterer vitenskapelig produksjon og har således stor dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi.</p> <p>Allment tilgjengeliggjort materiale er omtalt i arkivforskriften § 3-19 og har som bevaringspåbud at det organet som har utferdiget materiale, alltid skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.</p> <p>Den enkelte institusjons websider må regnes som allment tilgjengelig materiale. Det vil si at man må arkivere en kopi av websiden. Det er meddelt i høringsutkastet til <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for</i></p>

*statsforvaltningen* at det skal komme et regelverk for hvordan dette skal løses.

**Forslag**

Bevares: Alle planer, rapporter og evalueringer av formidlingsaktiviteter bevares i sin helhet. Institusjonelle forskningsarkiv og tilsvarende databaser med avhandlinger, vitenskapelige rapporter, resultater og artikler bevares.

Kasseres: Administrasjon rundt arrangementer kasseres etter Riksarkivarens fellesbestemmelser.

## 7 Bestemmelser for bevaring og kassasjon av sektorens fagsaker

Funksjon	Bestemmelser
Forskning	<p><b>Bevares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiale knyttet til prosjekter som har mottatt støtte og blitt gjennomført, som søknad, prosjektets vitenskapelige arbeider og sluttrapporter.</li> <li>• Søknad om støtte til forskning</li> <li>• Søknad om opptak som ph.d.-kandidat.</li> <li>• Rapporter, planer og strategier om forskningsinnsats og forskningsaktivitet.</li> <li>• Institusjonelle forskningsarkiver.</li> </ul> <p><b>Kasseres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ph.d-mapper dersom de kun inneholder dokumentasjon av kortvarig juridisk og administrativ verdi, det vil si tilsvarende dokumentasjon som er kasserbart for andre studenter.</li> <li>• Andre saker om forskning som har kortvarig juridisk og administrativ verdi.</li> </ul>
Utdanning	<p><b>Bevares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasjon av planer og strategier i utdanningsvirksomheten.</li> <li>• Dokumentasjon av utdanningenes mål og metode, som emnebeskrivelser og studieplaner.</li> <li>• Utbygging og utvikling av nye fag og studieprogrammer.</li> <li>• Rapporter, analyser og statistikk om utdanning.</li> <li>• Lokale forskrifter og retningslinjer om opptak, studier, eksamen, vurdering og grader (kvalifikasjoner)</li> <li>• Dokumentasjon av vedlikehold og utvikling av kvalitet i utdanningen.</li> <li>• Utredning av undervisning, pedagogiske metoder og læringsmiljøtiltak.</li> <li>• Samarbeidsprosjekter om utdanning</li> <li>• Kopier av vitnemål for sammensatt grad og annen dokumentasjon av langvarig juridisk verdi.</li> <li>• Vitnemålsmaler</li> <li>• Vurderings- og eksamensoppgaver (Riksarkivarens vedtak av 03.10.2007).</li> <li>• Vurderings- og eksamensprotokoller (Riksarkivarens vedtak av 03.10.2007).</li> <li>• Avsluttende vurderingsbesvarelse fra høyere grad (masteroppgaven eller avhandling), (Riksarkivarens vedtak av 03.10.2007).</li> </ul> <p><b>Kasseres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktisk organisering av undervisning.</li> <li>• Saker om delstudier i utlandet (utveksling).</li> <li>• Referanse- og emnegrupperapporter dersom de blir tilfredsstillende aggregert i overordnede rapporter som studieprogramrapporter.</li> <li>• Løpende/ekspederende korrespondanse med studenten om gjennomføring av</li> </ul>

	<p>studiet, for eksempel veiledning, oppfølging av studentenes studieprogresjon, saker om permisjon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker vedrørende individuelle studentvurderinger og eksamen, for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Søknad om dispensasjon fra regelverk</li> <li>○ Søknad om innpassing/godkjenning av studier fra andre læresteder</li> <li>○ Søknad om utsettelse eller tilrettelegging ved vurdering av eksamen</li> <li>○ Klage på formelle feil ved eksamen</li> <li>○ Krav om begrunnelse av sensur, og eventuelle klager på denne</li> <li>○ Praksis- og besøksrapporter for profesjonsutdanninger</li> </ul> </li> <li>• Praktisk organisering av vurdering og eksamen.</li> <li>• Vitnemålskopier</li> <li>• Studentmapper kasseres dersom de kun inneholder dokumentasjon som kan kasseres. I Noark 5-løsninger kan slike dokumenttyper identifiseres.</li> <li>• Eksamensbesvarelser (Riksarkivarens vedtak av 03.10.2007).</li> <li>• Saker om opptak til studier (Riksarkivarens vedtak av 07.09.2012).</li> </ul>
<b>Formidling</b>	<p><b>Bevares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle planer, rapporter og evalueringer av formidlingsaktiviteter.</li> <li>• Institusjonelle forskningsarkiv og tilsvarende databaser med avhandlinger, vitenskapelige rapporter, resultater og artikler.</li> </ul> <p><b>Kasseres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasjon rundt arrangement</li> </ul>