



# RIKSARKIVAREN

Universitetet i Oslo  
Boks 1071 Blindern  
0316 Oslo

Deres ref  
2015/5576

Vår ref  
2016/14764 HANKNU

Dato  
19.8.2016

## **Vedtak om bevaring og kassasjon - fagsaker ved UiO**

Vi viser til søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker ved Universitetet i Oslo, datert 28. juni 2016.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9c godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for fagsaker ved Universitetet i Oslo.

Universitetet i Oslo avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Vilde Ronge  
fungerende avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug  
arkivar

Riksarkivet  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 OSLO

Dato: 28.06.2016  
Deres ref.:  
Vår ref.: 2015/5576 IBJORGEN

## Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker ved Universitetet i Oslo

Universitetet i Oslo søker med dette om å få godkjent vedlagte forslag til bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker.


Søknaden er utarbeidet med bakgrunn i lov av 4.desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) og forskrift om offentlige arkiv av 11.desember 1998 nr. 1193 (arkivforskriften).

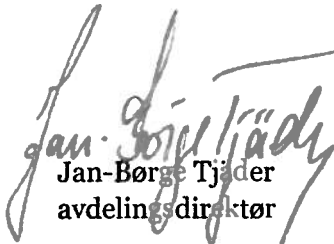
Forslaget tar utgangspunkt i Riksarkivarens vedtak nr. 1026 overordnet bevarings- og kassasjonsregelverk for fagsaker ved universiteter og høyskoler. Forslaget tar hensyn til en videreføring av Riksarkivarens vedtak nr. 760 om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i universitetssektoren og Riksarkivarens vedtak nr. 999 om bevaring og avlevering av pasientjournaler ved Det odontologiske fakultet.

Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet av Universitetet i Oslo med ekstern bistand fra Sopra Steria, og gjelder i prinsippet for alle fagsaker som er skapt eller vil bli skapt både på papir og digitalt.

Planen skal benyttes for avlevering av dokumentasjon i sakarkivet og fagsystemene ved Universitetet, og universitetet ønsker å starte arbeidet med å ordne ikke-avlevert papirmateriale høsten 2016. På sikt skal planen også benyttes om et grunnlag for utarbeidelse av et nytt klassifikasjonssystem.

Med hilsen

  
Gunn-Elin Aa. Bjørneboe  
universitetsdirektør

  
Jan-Børge Tjäder  
avdelingsdirektør



**Seksjon for forvaltning av elektronisk saksbehandling og dokumentasjon**  
Postadr.: Postboks 1071 Blindern,  
0316 OSLO  
Kontoradr.: Sogn Arena 4.etasje,  
Klaus Torgårds vei 3

[postmottak@admin.uio.no](mailto:postmottak@admin.uio.no)  
<http://www.uio.no/>  
Org.nr.: 971 035 854



UiO : Universitetet i Oslo

# **Bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker ved Universitetet i Oslo**

## Innhold

1. Innledning .....	4
1.1. Bakgrunn.....	4
2. Om Universitetet i Oslo .....	5
2.1. UiOs historie .....	5
2.2. UiOs mandat og funksjon .....	5
2.3. Organiseringen av UiO og arkivtjenesten .....	6
3. Relevant regelverk.....	7
4. Metode .....	9
4.1. Metode i prosjektet.....	9
4.2. Metode for vurdering av dokumentasjon.....	9
4.2.1. Bevaringsformål .....	10
5. Universitetets primærfunksjoner og vurdering av dokumentasjonen .....	12
5.1. Forskning .....	12
5.2. Utdanning .....	13
5.3. Formidling.....	16
5.4. Museums- og bibliotekvirksomhet (samlingsforvaltning) .....	18
6. Tverrinstitusjonelle og nasjonale systemer og databaser .....	20
7. Bevarings- og kassasjonsregler for fagsaker ved Universitetet i Oslo.....	21
7.1. Forskningsstrategi.....	21
7.2. Forskningsadministrasjon .....	23
7.3. Innovasjon.....	26
7.4. Forskning og forvaltning av forskningsdata .....	27
7.5. Utdanningsstrategi.....	28
7.6. Studieadministrasjon .....	30
7.7. Studentadministrasjon.....	32
7.8. Eksamensadministrasjon .....	35
7.9. Faglig formidling.....	37
7.10. Utadrettet virksomhet.....	38
7.11. Utstillinger .....	39
7.12. Informasjonsvirksomhet generelt.....	40
7.13. Samlingsforvaltning .....	41
7.14. Bruk av samlingene.....	44
7.15. Kulturminneforvaltning.....	45
7.16. Naturforvaltning .....	47

## **1. Innledning**

### **1.1. Bakgrunn**

Arkiv er resultat av saksbehandling, men ikke alt som danner arkiv skal avleveres til arkivdepot. I henhold til lov og forskrifter om arkiv skal alt arkivmateriale vurderes for bevaring og kassasjon.

Riksarkivet utarbeider regler for bevaring og kassasjon av såkalte fellessaker i staten. Det enkelte organ skal utarbeide regler for bevaring og kassasjon av fagsaker (arkivforskrifta 3-21). Bevarings- og kassasjonsreglene skal gi en oversikt over hva som skal bevares og hva som skal kasseres av alt skapt materiale etter 1950.

I 2010 påla Riksarkivet Universitetet i Oslo (UiO) å utarbeide bevarings- og kassasjonsregler for sine fagsaker. I 2011 ble det nedsatt et sektorprosjekt som leverte et overordnet bevarings- og kassasjonsregelverk for fagsaker ved universiteter og høyskoler i 2014 (Riksarkivarens vedtak nr. 1026). Prosjektets ambisjonsnivå måtte justeres da det ikke var mulig å lage et regelverk som var operasjonaliserbart for samtlige institusjoner.

UiO hadde behov for å foreta en grundigere funksjons-, prosess og transaksjonsanalyse som grunnlag for sitt regelverk, slik at dette blir dekkende for dokumentasjonen som skapes ved institusjonen. I 2015 ble det nedsatt et internt prosjekt som hadde som mål å utarbeide et dekkende regelverk.

UiOs prosjekt ble ledet av Seksjon for forvaltning av elektronisk saksbehandling og dokumentasjon, Avdeling for fagstøtte.

Regelverket oppfyller kravene som stilles i lov og forskrift om arkiv til bevarings og kassasjonsregler, og er basert på Riksarkivets anbefalte metode for vurdering av universitetets dokumentasjon. Vurderinger er også foretatt med bakgrunn i Rapport fra bevaringsutvalget.

## 2. Om Universitetet i Oslo

### 2.1. UiOs historie

Kong Fredrik VI besluttet i 1811 at Norge skulle få et eget universitet. 2. september 1813 åpnet Det Kongelige Fredriks Universitet, Universitas Regia Fredericiana, i Christiania. I 1824 fikk det sin første lov (fundas) etter å ha blitt styrt ved kongelige forordninger fra starten.

I 1939 skiftet universitetet navn til Universitetet i Oslo (UiO), Universitas Osloensis.

Universitetsbiblioteket i Oslo (UB) ble opprettet ved kongelig resolusjon av 2. september 1811, samtidig med Det Kongelige Fredriks Universitet

### 2.2. UiOs mandat og funksjon

UiOs virksomhet er regulert av universitets- og høyskoleloven av 2005. UiOs ansvar og funksjoner er definert i lovens § 1. Primærfunksjonene kan inndeles som følger:

- **Utdanning:** UiO skal tilby høyere utdanning som er basert på det fremste innen forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap, bidra til utvikling av høyere utdanningstilbud og tilby etter- og videreutdanning innenfor institusjonens virkeområde.
- **Forskning:** UiO skal utføre forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid, bidra til innovasjon og verdiskapning basert på resultater fra forskning og bidra til at norsk høyere utdanning og forskning følger den internasjonale forskningsfronten.
- **Formidling:** UiO skal bidra til å spre og formidle resultater og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og legge til rette for at institusjonens ansatte og studenter kan delta i samfunnsdebatten.
- **Museumsvirksomhet:** UiO har et særskilt nasjonalt ansvar for å bygge opp, drive og vedlikeholde museer med vitenskapelige samlinger og publikumsutstillinger.

Lovens § 1-3 sier at universiteter og høyskoler skal arbeide for å fremme lovens formål ved å:

- tilby høyere utdanning som er basert på det fremste innen forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap
- utføre forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid
- forvalte tilførte ressurser effektivt og aktivt søke tilføring av eksterne ressurser
- bidra til å spre og formidle resultater fra forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid
- bidra til innovasjon og verdiskapning basert på resultater fra forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid
- legge til rette for at institusjonens ansatte og studenter kan delta i samfunnsdebatten
- bidra til at norsk høyere utdanning og forskning følger den internasjonale forskningsfronten og utviklingen av høyere utdanningstilbud
- samarbeide med andre universiteter og høyskoler og tilsvarende institusjoner i andre land, lokalt og regionalt samfunns- og arbeidsliv, offentlig forvaltning og internasjonale organisasjoner
- tilby etter- og videreutdanning innenfor institusjonens virkeområde

### **2.3. Organiseringen av UiO og arkivtjenesten**

Universitetsstyret er det øverste ansvarlige organet ved Universitetet i Oslo. Rektor er styrets leder. Universitetsdirektøren er øverste leder av den administrative virksomheten ved universitetet. UiO er inndelt i administrative og faglige enheter – fakulteter, institutter, museer og sentre.

Det overordnede arkivansvaret ved UiO er tillagt universitetsdirektøren. Ansvar for at arkivfunksjonen er løst i henhold til de krav som stilles i lov om arkiv med forskrifter er lagt til fakultetene eller tilsvarende enheter ved direktørene. Arkivleder ivaretar det faglige ansvaret for arkivtjenesten ved UiO som består av en faglig ledelse, Seksjon for forvaltning av elektronisk saksbehandling og dokumentasjon, og 16 delarkiver knyttet til universitetets ulike enheter.

### **3. Relevant regelverk**

Lov om universiteter og høyskoler

Normalregler for fakulteter

Normalregler for institutter

Reglement for Naturhistorisk museum (NHM) og Kulturhistorisk museum (KHM),  
Universitetet i Oslo

Reglement for Universitetsbiblioteket i Oslo

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen

Forskrift om grader og yrkesutdanninger, beskyttet tittel og normert studietid ved  
universiteter og høyskoler

Forskrift om felles klagenemnd for behandling av klagesaker etter uhl §§ 4-7 til 4-10

Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten

Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning

Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning

Funksjonsbeskrivelse for Universitetets utdanningskomité

Rutiner for behandling av mistanke om fusk/forsøk på fusk ved UiO

Forskrift om lokale opptak til UiO

Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning

Rundskriv om behandling av klagesaker ved institusjoner under uh-loven

Forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved Universitetet i Oslo

Forskrift for graden doctor philosophiae (dr. philos.) ved Universitetet i Oslo

Avtale mellom Universitetet i Oslo og arbeidstaker om overtakelse av rettigheter til  
arbeidsresultater

Arbeidspliktbestemmelser ved Universitetet i Oslo

Lov om behandling av etikk og redelighet i forskning

Regler for behandling av enkeltsaker knyttet til vitenskapelig uredelighet

Kvalitetssystem for medisinsk og helsefaglig forskning

Helseforskningsloven



Forskrift om klinisk utprøving av legemidler til mennesker

Lov om patenter

Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.

Lov om kulturminner

Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument

Lov om offentlege arkiv

Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Forvaltningsloven

Forskrift til forvaltningsloven

Personopplysningsloven

Overordnet bevarings- og kassasjonsregelverk for universiteter og statlige høyskoler (Riksarkivarens vedtak nr. 1026)

**Vedtak om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i universitetssektoren (Riksarkivarens vedtak nr. 760)**

Vedtak om bevaring – pasientjournaler ved Det odontologiske fakultet (Riksarkivarens vedtak nr. 999)

Endring av vedtak om bevaring av prøver av søknader om opptak til universiteter og høyskoler (Riksarkivarens vedtak nr. 948)

## 4. Metode

### 4.1. Metode i prosjektet

Som metodisk grunnlag for kartleggingen av funksjoner, prosesser og transaksjoner er ISO TR 26122 Information and documentation - Work process analysis for records benyttet. Dette er et prosessanalyseverktøy som tar utgangspunkt i hva som er relevant for dokumentasjonsforvaltning.

Med funksjoner menes her et overordnet ansvarsområde som bidrar til å oppnå virksomhetens mål. Med prosess menes en rekke handlinger som utføres for å oppnå et bestemt resultat knyttet til en funksjon. Med transaksjon menes en handling som resulterer i dokumenter og registreringer.

I første fase ble det gjennomført en kartlegging av universitetets hovedfunksjoner med tilhørende underfunksjoner. I neste fase ble det foretatt en analyse av prosesser og transaksjoner tilhørende underfunksjonene. Til slutt ble det utarbeidet en bevarings- og kassasjonsvurdering basert på kartleggingen og analysen i fase 1 og 2.

Arbeidet er basert på intervjuer og workshops med medarbeidere innen de ulike hovedfunksjonene og på innsamling av regel- og rutinebeskrivelser for fagsaker ved UiO. Kvalitetssikringsarbeidet er utført av referansegrupper bestående av arkivarer og fagpersoner.

### 4.2. Metode for vurdering av dokumentasjon

Bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker ved UiO er utarbeidet med hjemmel i lov om arkiv (arkivloven), forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriften) og forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en oversikt over hva som skal bevares for ettertiden, og hva som skal kasseres etter at arkivskapers egen bruk er avsluttet.

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart for fremtiden, deponert til arkivdepot og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Materiale som kommer inn under bestemmelsen om bevaring kan således ikke kasseres.

Arkivlovens paragraf 9 fastslår at offentlig arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift, eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren.

Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling etter å ha hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert. Formålet med kassasjonsbestemmelser er å begrense omfanget av arkivene og samtidig sikre at alt arkivmateriale av verdi blir bevart for ettertiden. Reglene tar utgangspunkt i at følgende forhold skal ivaretas:

- Dersom materialet har stor dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi og samtidig er unikt, må det bevares for ettertiden. Det betyr at materialet skal avleveres til arkivdepot etter gjeldende regler og oppbevares der for all fremtid

- Dersom materialet ikke har stor nok dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi til å oppbevares for ettertiden, men dokumenterer rettigheter for andre enn arkivskaperen, bør det bevares inntil dokumentasjonsbehovet opphører og deretter kasseres. Denne tidsperioden kan være lengre enn perioden fram til avlevering til Riksarkivet, som nå er 25-30 år ihht. arkivforskriftens § 5-2.
- Dersom materialet ikke har bevaringsverdi utover arkivskapers eget behov, bevares det til arkivskaperens behov har opphørt, for deretter å kasseres.

Kassasjonsfrister settes i et eget dokument som revideres fortløpende etter lov- og regelendringer og administrative behov.

I tillegg til kassasjon skal 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. Sakarkivet ved UiO inneholder også noe dokumentasjon som kunne arkivbegrenses. Dette omtales under kassasjon i pkt. 7.

#### **4.2.1. Bevaringsformål**

Bevarings- og kassasjonsplanen er basert på Rapport fra Bevaringsutvalget fra 2002 (Bevaringsrapporten). Rapporten er utarbeidet på forespørsel fra Riksarkivaren, og foreslår hvilke prinsipper og kriterier som bør ligge til grunn for bevaring- og kassasjonsvurderingene.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra arkivlovens formålsparagraf og det er knyttet ulike kriterier til hvert av formålene.

##### **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. For UiO vil dette i stor grad gjelde for materiale produsert under funksjonene student- og eksamensadministrasjon. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

For UiO har parallell vurdering i en del tilfeller vært mer relevant enn trinnvis, for å belyse materialets ulike funksjoner i virksomheten. Dette vil være tilfelle når materialet dokumenterer rettigheter og plikter etter F3 og F4 så vel som UiOs funksjon, F1, eller informasjon om forhold i samfunnet, F2.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten 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.

## **5. Universitetets primærfunksjoner og vurdering av dokumentasjonen**

UiOs primærfunksjoner er forskning, utdanning, formidling og museums- og bibliotekvirksomhet. Disse primærfunksjonene utøves gjennom underfunksjoner med tilhørende prosesser og arbeidsoppgaver. Her beskrives funksjonene med underfunksjoner. Det gis også en vurdering av arkivmaterialet som er skapt av disse funksjonene.

### **5.1. Forskning**

UiO har som mål å utøve grensesprengende forskning. Primærfunksjonen forskning dokumenteres gjennom strategier og planer for satsingsområder innen forskning, administrasjon av gjennomføringen av forskningen, råmateriale og forskningsdata og gjennom publikasjoner og registrerte patenter.

#### **5.1.1. Forskningsstrategi**

Det gjøres prioriteringer angående strategiske satsingsområder for forskning. Dette gjelder både for tverrfakultære forskningsområder som UiO: Livsvitenskap, UiO Energi og UiO Norden og for utviklingen av sentra for fremragende forskning og satsning på søknad om nye sentre, samt for planlegging av prosjekter.

Forskningsstrategi dokumenteres i styrevedtak, beslutninger fattet i råd og utvalg og gjennom strategidokumenter og årsmeldinger.

Denne dokumentasjonen er for det meste fanget i sakarkivet og dokumenterer hvordan UiO har planlagt og gjennomført sine strategier for forskning. Dette er vesentlig dokumentasjon som dokumenterer UiOs virksomhet og blir dermed omfattet av bevaringsprinsipp F1. Det er ikke omfattende mengder av denne type materiale og det vurderes at all dokumentasjon som oppstår under forskningsstrategifunksjonen bevares.

Fora og nettverk uten beslutningsmyndighet kan generere bevaringsverdig dokumentasjon som møtereferater og strategiske arbeidsdokumenter, disse dokumentene kan også ha kortere administrativ interesse.

#### **5.1.2. Forskningsadministrasjon**

Forskning foregår for en stor del i prosjekter og forskningsadministrasjon er vesentlig for å få gjennomført prosjektene. Dette er blant annet knyttet til søknad om forskningsmidler fra ulike institusjoner og fra forskningsfond som Norges forskningsråd og EU, og oppfølging av budsjett og rapportering.

Forskningsadministrasjon omfatter også administrativ støtte i forbindelse med nasjonalt og internasjonalt forskningssamarbeid og prosjektoppfølgning i bredere forskningsprogrammer, samt egenfinansiert forskning.

Forskningsprosjektene genererer store mengder dokumentasjon. Dette gjelder søknader med budsjett, kontrakt, rapportering og evaluering for sentre for fremragende forskning, Norges forskningsråd, EU-midler og andre eksternt finansierte prosjekter. Forskning resulterer i publikasjon, men når det gjelder dokumentasjon av forskningsprosessen vil dokumentasjonen av prosjektgjennomføringen være bevaringsverdig for å dokumentere forskning som en av universitetets primærfunksjoner etter bevaringsprinsipp F1 så vel som forhold i samfunnet etter bevaringsprinsipp F2.

Forskningen blir også støttet av kvalitetssystemer som skal følge opp at forskningen gjøres etter universitetets retningslinjer; særlig etiske, f.eks. det som ivaretas av Regionale komiteer for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk. Kvalitetssystemet er dokumentasjon både av hvordan kvalitetsstyringen skal utøves (rutiner og maler) og av at rutinene blir gjennomført. Kvalitetsstyringsdokumentasjon bevares etter bevaringsprinsipp F1 som dokumentasjon på universitetets retningslinjer. Godkjenningene av gjennomføringen av forsøk og lignende bevares for å sikre rettighetene til forskere og involverte forskningsobjekter, samt gi informasjon om samfunnsutviklingen etter bevaringsprinsipp F2 og F3.

I forbindelse med forskning gjøres det også avtaler som samarbeids- og konsortiumsavtaler og intensjonsbrev om forskernettverk som bevares for å dokumentere UiOs virksomhet i henhold til bevaringsprinsipp F1. Oppfølging av dette og annen rådgivning rundt forskningsstøtte og samarbeid regnes som å ha kortvarig administrativ interesse.

### **5.1.3. Innovasjon**

Forskningsdrevet innovasjon er et satsningsområde som har blitt stadig mer vesentlig. I motsetning til forskning, som kortfattet kan beskrives som systematisk og åpen utvikling av ny kunnskap, knyttes gjerne begrepet innovasjon til utvikling av nye produkter og tjenester som noen vil betale for.

Det finnes regelverk for rettighetsforholdet til forskningsresultater.

Innovasjonsprosessene dokumenteres som annen forskning. Det som skiller innovasjonsprosjekter fra annen forskning er rettighetsspørsmål, hvor dokumentasjonen bevares etter bevaringsprinsipp F2. Dette gjelder avtaler om immaterielle rettigheter som sikrer universitetet resultatene av forskningen, og forskningen kan også resultere i søknader og svar på søknader om patenter som også dokumenteres. Annen administrasjon rundt innovasjon vil ha kortvarig administrativ interesse.

### **5.1.4. Forskning og forvaltning av forskningsdata**

Forskning er vitenskapelig granskning.

Forskningsprosessen genererer både arbeidsdokumenter og innsamlede forskningsdata. Dette vil ikke bli vurdert i denne planen. Forskningsdata er ikke arkiver generert av saksbehandling eller andre bevis for universitetets transaksjoner. I noen forskningsmiljøer kan det imidlertid være samlet inn data og produsert arbeidsdokumenter som kan ha interesse for samfunnet og for ettertiden. Dette må avgjøres i hvert tilfelle. Fagmiljøene kan også ha behov for selv å forvalte materialet i lang tid, da det kan inneholde forskningsdata som har langvarig verdi for videre forskning og etterprøvbarehet. Likeledes kan det finnes forskningsdata som må slettes fordi de inneholder sensitive personopplysninger.

Det har lenge vært etterspurt en utredning i universitets- og høyskolesektoren av problemstillingene vedrørende bevaring og kassasjon av forskningsarkiver, og UiO ønsker også en overordnet veiledning for denne dokumentasjonen.

## **5.2. Utdanning**

UiO har som mål å tilby forskningsbasert utdanning på et internasjonalt nivå gjennom et godt læringsmiljø, og å tilby internasjonalt attraktiv forskerutdanning.

Utdanning som primærfunksjon kjennetegnes av utvikling og forvaltning av utdanningstilbudet og administrasjonen av studentene. Til sammen gjør dette seg synlig

gjennom underfunksjonene utvikling og utøvelse av utdanningsstrategi, studieadministrasjon og oppfølging av studenter gjennom eksamens- og studentadministrasjon.

Utdanning og oppfølging av studenter er dokumentasjonsintensive prosesser.

#### **5.2.1. Utdanningsstrategi**

Det arbeides med å skape et godt utdanningstilbud både gjennom utvikling av strategier og oppfølging og kvalitetssikring av utdanning og læringsmiljø. Det gjøres prioriteringer om satsningsområder, for eksempel for utviklingen av og satsing på nye sentra for fremragende undervisning. Det legges ned ressurser i utviklingen og vedlikehold av studieprogram.

Utdanningsstrategi dokumenteres i styrevedtak, beslutninger fattet i råd og utvalg og gjennom strategidokumenter og årsmeldinger. Konkret dreier dette seg om utvikling og vedlikehold av studieportefølje med forslag og vedtak om etableringer og nedlegginger av fagområder og fastsettelse av de overordnede opptaksrammene. Her vil det også være prosesser i forbindelse med etablering av sentre for fremragende undervisning og andre satsningsområder. I disse prosessene vil det være en del forarbeider som ikke fanges opp, men ferdige utarbeidede strategier, søknader og vedtak om endringer blir dokumentert og bevares i henhold til bevaringsprinsipp F1.

Det utføres også kvalitetssikring av undervisningen gjennom utarbeidelse og vedlikehold av regelverk både på sentralt og lokalt hold. Regelverket blir vedtatt i styrer og prosessene dokumenteres og skal bevares. Oppfølgingen av læringsmiljøet blir dokumentert i årsrapporter og i referater fra møte i Læringsmiljøutvalget og Utdanningskomiteen.

Universitetet tar også del i utvikling av utdanningsstrategi på et nasjonal og internasjonalt plan. Dette gjøres både gjennom mindre formelle fora og lobbyvirksomhet og gjennom formelle høringsrunder. Ettersom det er vanskelig å få dokumentert de uformelle prosessene, bør høringssvarene bevares for å dokumentere utviklingen av universitetets utdanningsstrategier etter bevaringsprinsipp F1.

Fora og nettverk uten beslutningsmyndighet kan generere bevaringsverdig dokumentasjon som møtereferater og strategiske arbeidsdokumenter, men uten besluttende myndighet kan disse dokumentene kan også ha kortere administrativ interesse.

#### **5.2.2. Studieadministrasjon**

Studieadministrasjon er organiseringen av emner og studieprogrammer for hvert fakultet og institutt, herunder også utvikling og oppfølging av etter- og videreutdanning.

Dokumentasjon av planlegging og strategiske beslutninger for studietilbud bevares både for utviklingen av programmer og for mer spesialiserte oppgaver som etter- og videreutdanning, søknadsprosessen rundt SFU og utdanningssamarbeid. Disse beslutningene dokumenterer både UiOs funksjon og samfunnsforhold, jf. bevaringsprinsipp F2. Planene munner ut i en studieportefølje som publiseres med program- og emneoversikt og undervisningsinformasjon på nett, tilsvarende Studiekatalogen som tidligere ble publisert på papir. Dette bevares etter bevaringsprinsipp F1.

Det forekommer også planlegging med mer kortvarig interesse som timeplanlegging og arbeidsplikt som kan kasseres etter at det administrative behovet for å ha det tilgjengelig for den aktuelle perioden har opphørt.

Studieadministrasjon inkluderer også kvalitetsstyringen av studieporteføljen gjennom evalueringer. Evalueringene skjer på ulikt nivå. Den overordnede dokumentasjonen gjennom rapporter og tilsynsrapporter for periodisk evaluering av emne og program skal bevares etter bevaringsprinsipp F1, men nettskjemaer som er grunnlagsmateriale for evaluering av emne kan kasseres da informasjonen aggregeres på høyere nivå. Administrasjon av nasjonale samarbeid, som forskerskoler, bevares etter bevaringsprinsipp F2.

Administrasjon som rådgivning fra Avdeling for fagstøtte til enhetene og økonomisk støtte til studenter gjennom tildeling av studentstipend har mer kortvarig administrativ verdi og kasseres.

### **5.2.3. Studentadministrasjon**

Den store studentmassen genererer mye administrasjon. Dette er oppfølging av den enkelte students rettigheter knyttet til for eksempel opptak, fritak, utveksling og tilrettelegging.

Studentadministrasjon genererer dokumentasjon rundt den enkelte student. Noen ganger vil dette være som en del av en studentmappe, mens det andre ganger vil være enkeltsaker.

Mye av denne dokumentasjonen er av kortvarig administrativ interesse, men noe fordrer bevaring, jf. bevaringsprinsipp F3. Dokumentasjon av forskerutdanningen bevares gjennom opptak til ph.d.-program, bedømmelse og disputas, dokumentasjon av doktorgradskurs og doktorgradstildeling og -kreering. For å dokumentere hele grader er det også behov for å bevare dokumentasjon på innpassing fra andre institusjoner.

Dokumenter av kortvarig administrativ verdi som inndragning av studierett, saker om hospitering, internships og praksisplass, oppfølging av forskerutdanningen i veiledningsavtale og midtveisevaluering, masteropptak eller andre opptak utenfor samordna opptak, permisjoner og tilrettelegging av tilrettelegging av undervisning og fysisk miljø kasseres. Det kan også dreie seg om rådgivning til studentene.

UiO mottar varslinger og andre tilbakemeldinger angående læringsmiljø fra studenter. Varslinger kommer gjennom rød linje og disse sakene med oppfølging bevares etter bevaringsprinsipp F3. Mindre alvorlige tilbakemeldinger i gul og grønn linje har mer kortvarig administrativ verdi og kan kasseres.

### **5.2.4. Eksamensadministrasjon**

Eksamensgjennomføring gjennom planlegging, organisering og avvikling av eksamen og vurdering av oppgaver gir mange administrative oppgaver. Dette gjelder både oppgaver knyttet til praktisk gjennomføring som lokaler, tilrettelegging, eksamensvakter og sensorer og oppfølging av klager på eksamen og eksamensresultater.

Dokumentasjon rundt eksamensadministrasjon skiller seg i to ulike hovedgrupper; rettighetsdokumentasjon for studentene på at eksamen eller grader er oppnådd og administrative rutinedokumenter for gjennomføringen av eksamen.

I henhold til Riksarkivarens vedtak av 13.03.2007 bevares eksamensoppgavene og eksamensprotokollene som de administrative dokumentene rundt en eksamen, jf. bevaringsprinsipp F1. Eksamensprotokollene er per 2016 fortsatt på papir. I henhold til samme vedtak skal hovedfags- og masteroppgaver og doktorgradsavhandlinger – både godkjent og refuserte – bevares; på papir eller elektronisk (etter innføring av levering til



DUO). Eksamensbesvarelser som ikke er hovedfags- og masteroppgaver eller avhandlinger kan kasseres.

Gradstildeling bevares. Dette dokumenteres i FS, men også i form av vitnemål.

Annen eksamensadministrasjon er stort sett av kortvarig administrativ interesse. Det er viktig at denne informasjonen registreres i gitte systemer for oppfølging av studentens rettigheter, men etter noen år har denne dokumentasjonen ingen verdi. Dette gjelder dokumentasjon som genereres før eksamen som oppmelding, dispensasjon fra oppmelding, dispensasjon fra tredjengangsregel, obligatorisk oppmøte eller oppgave, eksamenskollisjon eller kontroll av forkunnskapskrav. Det kan gjelde dokumentasjon som genereres av eksamensgjennomføringen som sensors kontrakt, dokumentasjon på tilrettelegging ved eksamen, utsettelse eller søknad om lokal eksamensavvikling. Klagesaker kan kasseres ved avleveringstidspunkt. Saker om fusk som blir frafalt kan kasseres ved avleveringstidspunkt. Saker av begge typer som avgjøres i Den sentrale klagenemnd bevares.

### **5.3. Formidling**

Forskning og utdanning ved UiO bidrar til at forskningsbasert kunnskap kommer til anvendelse i samfunnet gjennom forskningsformidling både for allmenheten og for forskernes fagfeller.

Formidling er en viktig del av universitetets oppgaver som bør dokumenteres, men det genererer mindre mengder saksbehandling. Det formidles til ulike grupper; for akademikere gjennom fagfelle vurderte publikasjoner og akademiske seminar og konferanser og for allmenheten gjennom utadrettet virksomhet. Avhandlinger og faglige publikasjoner registreres i Cristin og DUO.

#### **5.3.1. Faglig formidling**

Forskning presenteres i publikasjoner og i konferanser. UiO er ansvarlig for gjennomføring av seminarer og konferanser av høy faglig kvalitet for forskere.

Faglige publikasjoner og prosessen forut for publikasjon registreres ikke i arkivet, men dokumenteres gjennom registreringene i Cristin knyttet til forfatteren, og i forarbeider og publikasjonene. Det som genererer dokumenter er publisering gjennom Open Access; forvaltningen av dette inkludert retningslinjer for Publiseringfondet. Denne dokumentasjonen bevares etter bevaringsprinsipp F1. Søknader til Publiseringfondet og svar på disse regnes som å ha kun kortvarig administrativ interesse.

Faglig formidling er også knyttet til faglige konferanser og seminarer på fagfellenivå. Her gjøres det saksbehandling og oppfølging. Planer, finansieringsdokumentasjon, grafisk materiell og sluttrapport dokumenterer disse arrangementene og bør tas vare på som dokumentasjon på formidlingen ved UiO etter bevaringsprinsippene F1 og F2.

Nominasjon til og utdeling av priser og æresdoktorater dokumenterer faglig anerkjennelse i samtiden og bevares som dokumentasjon.

#### **5.3.2. Utadrettet virksomhet**

UiO har et samfunnsansvar for å spre kunnskap til allmenheten og gjør dette gjennom utadrettet virksomhet gjennom arrangementer, publikasjoner og deltakelse i aktuelle debatter.

Utadrettet virksomhet er formidling av forskning til allmennheten; kunnskapsdeling og dialog med samfunnet gjennom samfunnskontakt og arrangementer for allmennheten. Planer, finansieringsdokumentasjon, grafisk materiell og sluttrapport dokumenterer disse arrangementene og tas vare på som dokumentasjon på formidlingen ved UiO og forhold i samfunnet etter bevaringsprinsippene F1 og F2.

Universitetet og særlig universitetsmuseene har også formidling tilpasset skoleklasser. Undervisningsoppleggene bør bevares etter bevaringsprinsipp F2, men den praktiske saksbehandlingen omkring denne formidlingen har kortvarig administrativ verdi.

En del utadrettet arbeid er veldig generelt og litt utenfor grensen av kjernevirksomheten. Det kommer generelle publikumshenvendelser til museene både praktisk om besøk eller fotografering og delvis faglige spørsmål som identifisering. Det er vanskelig å fange denne typen dokumentasjon, men noe informasjon fanges fordi det på kort sikt er praktisk behov for det. Denne typen dokumentasjon kan kasseres når det administrative behovet opphører.

Det formidles i ulike medier; populærvitenskapelig gjennom universitetets egne kanaler som faktaartikler på uio.no, med informasjon gjennom sosiale medier eller eksternt gjennom intervjuer, kronikker, artikler eller debatt deltakelse. Dette er flyktige medier som stort sett ikke fanges. Det er derfor viktig at strategier rundt dette tas vare på.

### **5.3.3. Utstillinger**

For å formidle forskning og samlinger arrangerer UiO utstillinger; både permanente i museene og temporære i museene, bibliotekene og ved andre enheter.

Utstillinger er en formidlingsform for både permanent utstilling av samlingene og midlertidige utstillinger for å spre kunnskap om et tema. Overordnet finnes det strategier og planer som dokumenterer hvordan universitetets museer og bibliotek formidler gjennom utstillinger. Dette bevares etter bevaringsprinsipp F1.

En midlertidig utstilling er et prosjekt hvor konseptskisse, prosjektplan, budsjett, design manual og sluttrapport bevares som andre prosjekter. I tillegg finnes det dokumentasjon på selve utstillingen som kataloger og nettutstillinger som bevares etter bevaringsprinsipp F1. I tillegg finnes det praktisk dokumentasjon som kan ha kortere administrativ verdi som gjenstandsutvalg og innlån, avtaler med utstillingsdesignere og finansiering av kataloger.

Utstillinger som universitetet har utviklet selv kan leies ut. Dokumentasjonen av dette bevares etter bevaringsprinsipp F1.

Driften av de permanente utstillingene gir administrativ dokumentasjon som stort sett bare har kortvarig interesse som gruppebesøk, avtaler om omvisning og arrangementer knyttet til utstillingene. Besøksstatistikk for museer og annen rapportering vil bli inkludert og bevart i årsrapportering.

### **5.3.4. Informasjonsvirksomhet generelt**

Generell informasjonsvirksomhet omfatter intern og ekstern kommunikasjon av UiOs mål og aktiviteter, informasjon om studier og utdanning; for eksempel gjennom pressemeldinger. Hvordan dette gjøres dokumenteres i kommunikasjonsstrategier, som bevares etter bevaringsprinsipp F1.

Det er også en del administrativ dokumentasjon med kortvarig interesse, som pressekontaktens aktivitet, informasjon om arrangementer og deltakelse på utdanningsmesser. Dette kan kasseres.

#### **5.4. Museums- og bibliotekvirksomhet (samlingsforvaltning)**

Museumsvirksomheten kan deles i samlingsforvaltning, publikumsvirksomhet, kulturminneforvaltning og naturforvaltning. Samlinger kan også være tilknyttet andre enheter enn museene og biblioteket.

Kulturhistorisk museum fungerer som faglig rådgiver for Riksantikvaren, fylkeskommuner og andre instanser i kulturminnevernet. Ansvar for registrering, vedlikehold, utgravning og rådgivning etter kulturminneloven er regulert av Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven.

Museums- og biblioteksvirksomheten genererer en hel del dokumentasjon. Forvaltning av samlingene er det som er felles for både museene og bibliotekene, men administrasjonen er ulik.

##### **5.4.1. Samlingsforvaltning**

Samlingsforvaltning består av innsamling, bevaring, dokumentasjon, registrering, drift, vedlikehold og tilgjengeliggjøring av samlingene.

Samlingsforvaltning består av planlegging, utvidelse av samling, registreringer, dokumentasjon og tilgjengeliggjøring av samlingene. Det er stort sett de overordnede prosessene som skaper dokumentasjon og bevares som strategier og planer. Det lages strategier og planer både for innsamling og forvaltning, også for flytting, rydding, deaksesjon og kassering. Dette bevares etter bevaringsprinsipp F1.

Museene og universitetsbiblioteket er og også involvert i høringsprosesser innen sine fagområder. Det er dokumentasjon som bevares etter bevaringsprinsipp F1.

Dokumentasjon av hvordan samlingen vokser gjøres gjennom dokumentasjon av feltarbeid som prosjekter fra søknad til registreringer og rapporter, og gjennom registrering av aksjoner og donasjoner. Det dokumenteres også gjennom saksbehandling om repatriering og rundt innlemming eller midlertidig deponering av gjenstander som er ulovlige i Norge. Samlingsforvaltningen dokumenteres også gjennom dokumentering av konservering f.eks. konserveringsrapport og oversikt over naturhistoriske objekter. Dette bevares etter bevaringsprinsipp F1. For deler av denne dokumentasjonen kommer også bevaringsprinsipp F3 til anvendelse, der personers eller virksomheters rettigheter berøres.

For universitetsbiblioteket dokumenteres samlingspolitikken blant annet gjennom innkjøpsavtaler. Disse avtalene bevares etter bevaringsprinsipp F2. I tillegg vil det i samlingsforvaltningen til universitetsbiblioteket genereres en del praktisk dokumentasjon rundt innkjøp som lisensavtale og vurdering og anskaffelse av e-ressurser. Dette er dokumentasjon som er nødvendig for den praktiske forvaltningen, men som bare har kortvarig interesse.

Praktisk drift og vedlikehold av samlingene og deres gjenstander genererer begrenset dokumentasjon. Det som genereres er overordnet dokumentasjon som tas vare på etter bevaringsprinsipp F1. Kvalitetsstyring dokumenteres blant annet gjennom rutiner og

policyer for samlingene og sikringsmagasinene. I tillegg til føringene vil det også være logger og rapporter for å følge opp kvalitetsstyringen.

UiO er arkivskaper for MUSIT-samarbeidet. Dokumentasjonen for dette er samarbeidsavtale, årsmøte og handlingsplan som bevares etter bevaringsprinsipp F2, mens dokumentasjon om praktisk drift som arkitektur og oppgradering kan kasseres når administrasjonsverdien er borte.

#### **5.4.2. Bruk av samlingene**

Bruk av samlingene og biblioteket dokumenteres gjennom innlån og utlån og gjesteforskerbesøk. Det meste som dokumenteres under bruk av samlingene har kortvarig administrativ interesse. Det er først når det skjer unntak; f.eks. skade ved utlån, at dokumentasjon bør bevares etter bevaringsprinsipp F4. I dette tilfellet vil tilstandsrapporter dokumentere rettigheter i forbindelse med forsikringsoppgjør og oppfølging av låneforhold etter skade. Typiske dokumenter av kortvarig interesse er innlåns- eller utlånsavtale, retur av innlån, forsikring ved utlån og utlåns skjema.

Strategiske planer og rapportering i forhold til virksomhetsstyringen som utlånsstatistikk skal bevares etter bevaringsprinsipp F1.

#### **5.4.3. Kulturminneforvaltning**

Kulturminneforvaltning er utøvelse av myndighet etter kulturminneloven.

Kulturminneforvaltning genererer viktig dokumentasjon på at kulturminneloven etterleves og all dokumentasjon innen denne funksjonen skal bevares etter bevaringsprinsipp F3. Arkeologiske forvaltningsundersøkelser dokumenteres blant annet gjennom søknad om midler og som rapporter fra arkeologiske forskningsutgravninger og arkeologiske sikringsutgravninger.

Kulturhistorisk museum gir kulturminnefaglig rådgivning til kommuner i forbindelse med reguleringsplaner, politiet i forbindelse med kulturminnekriminalitet, tollvesenet i forbindelse med vurderinger av gjenstander for import og eksport og riksantikvaren i forbindelse med sikring av kulturmidler. Dokumentasjon av forvaltningspolitikk om kulturminnevern, søknad til riksantikvaren om midler og rapporter blant annet om innlevering av funn bevares.

#### **5.4.4. Naturforvaltning**

Naturforvaltning er faglig rådgivning til andre instanser.

Med sin fagkompetanse vil Naturhistorisk museum være involvert i rådgivende oppgaver innen naturforvaltning. Dette kan dreie seg om sikring av naturområder i forbindelse med byggeprosjekter eller rådgivning ved mistanke om naturkriminalitet og vurdering av politibeslag. Denne dokumentasjonen bør bevares etter bevaringsprinsipp F1 for å dokumentere den faglige aktiviteten.

## **6. Tverrinstitusjonelle og nasjonale systemer og databaser**

Mange registreringer ved UiO gjøres i tverrinstitusjonelle og nasjonale systemer og databaser som MUSIT, FS og Cristin.

UiO har ansvar for å ivareta bevaringsverdig dokumentasjon generert av UiO som finnes i slike systemer. UiO har egne databaser i enkelte av disse systemene, men det vil i en del tilfeller være nødvendig å planlegge bevaring og kassasjon felles for institusjonene som bruker databasene.

## 7. Bevarings- og kassasjonsregler for fagsaker ved Universitetet i Oslo

### 7.1. Forskningsstrategi

#### 7.1.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Råd og utvalg	Referat og saksdokumenter	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
Fora og nettverk	Referat og saksdokumenter	Bevares hvis hensiktsmessig
Planer	Interne arbeidsdokumenter	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	Strategidokument	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	Årsplan	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også arkivforskriftens § 3-20 som gir bevaringspåbud
	Virksomhetsrapporter/årsmeldinger	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
Utarbeidelse og vedlikehold av lokalt regelverk	Interne arbeidsdokumenter	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen forskning
	Styrefremlegg	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
	Vedtak	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
Utarbeidelse og vedlikehold av regelverk	Interne arbeidsdokumenter	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen forskning
	Styrefremlegg	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
	Vedtak	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
Virksomhets- og økonomistyring	Statistikk	Inngår gjerne i virksomhetsrapportering og omfattes da av riksarkivarens forskrift § 3-10, se også overordnet regelverk

	Budsjett	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
Kvalitetssystem	Systembeskrivelse	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
Advisory Boards	Oppnevningbrev	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen forskning
	Mandat	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen forskning
	Rapport	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen forskning
Forskningsinfrastruktur	Utlysning av midler	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer
	Bevilgning av midler	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer
Høringssaker	Høring	UiOs rolle som forskningsinstitusjon: synspunkter på nasjonal og internasjonal forskningsstrategi
	Høringssvar	UiOs rolle som forskningsinstitusjon: synspunkter på nasjonal og internasjonal forskningsstrategi
NFR-prosjekter	Søknad/prosjektbeskrivelse	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
EU-prosjekter	Søknad/prosjektbeskrivelse	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
Andre eksternt finansierte prosjekter	Søknad/prosjektbeskrivelse	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
SFF	Søknad/prosjektbeskrivelse	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk

### 7.1.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Fora og nettverk	Referat og saksdokumenter	Rådgivende, fatter ikke beslutninger
Advisory Boards	Honorar	Dokumenteres i regnskapsarkiv
EU-prosjekter	Søkerstøtte	Rådgivende
NFR-prosjekter	Søkerstøtte	Rådgivende
SFF	Søkerstøtte	Rådgivende
Rådgivning	Rådgivning fra Avdeling for fagstøtte til enhetene	Rådgivende, fatter ikke beslutninger

## 7.2. Forskningsadministrasjon

### 7.2.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
NFR-prosjekter	Avslag på søknad med evaluering	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Budsjett	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Kontrakt/tilsagnsbrev	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Fremdriftsrapport	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Evaluering	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Forlengelse	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Rapport	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
EU-prosjekter	Avslag på søknad med evaluering	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Budsjett	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Kontrakt/tilsagnsbrev	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Rapport	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
Andre eksternt finansierte prosjekter	Avslag på søknad med evaluering	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Budsjett	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Kontrakt/tilsagnsbrev	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Forlengelse	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Rapport	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk



SFF	Avslag på søknad med evaluering	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Budsjett	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Kontrakt/tilsagnsbrev	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Fremdriftsrapport	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Midtveisevaluering	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Forlengelse	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
Innhenting av tillatelser eksternt (innsamling mv.)	Søknad om tillatelse	Dokumenterer overholdelse av overordnet regelverk
	Tillatelse	Dokumenterer overholdelse av overordnet regelverk
Forskningssamarbeid	Intensjonsbrev forskernettverk/tverrfaglige forskergrupper	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer
	Samarbeidsavtale	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
	Konsortiumavtale	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
	Tildelingsbrev	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
Kvalitetsstyring	Fast delegering av oppgaver	Dokumenterer utøvelse av myndighet
	Søknad om godkjenning/forhåndsgodkjenning (ulike instanser)	Dokumentasjon av rettigheter knyttet til forskningsprosjekter
	Godkjenning/forhåndsgodkjenning (ulike instanser)	Dokumentasjon av rettigheter knyttet til forskningsprosjekter
	Samtykke fra forsøkspersoner	Dokumentasjon av rettigheter knyttet til forskningsprosjekter
	Melding om uønskede medisinske hendelser	Dokumentasjon av rettigheter knyttet til forskningsprosjekter
	Forsøksprotokoll	Dokumentasjon av rettigheter knyttet til forskningsprosjekter
	Monitoreringsrapport	Dokumentasjon av rettigheter knyttet til forskningsprosjekter
Oppdragsvirksomhet (fagekspertise)	Tilbud	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk

	Kontrakt/tilsagnsbrev	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Budsjett	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Forlengelse	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Rapport	Dokumenterer forskningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
Ph.d.	Avhandling	Se riksarkivarens vedtak av 13.03.2007
Publisering	Vitenskapelig publikasjon	To papireksemplarer bevares der UiO er utgiver

### 7.2.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Forskningsetiske vurderinger	Juridisk rådgivning	Rådgivende, fatter ikke beslutninger
Forskningssamarbeid	Invitasjonsbrev gjesteforskere	Kun kortvarig administrativ verdi
Forskningstermin	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Rapport	Kun kortvarig administrativ verdi
Informasjon	Informasjon fra Avdeling for fagstøtte til enhetene	Kun kortvarig administrativ verdi
Interne forskningsstipend	Tildeling	Kun kortvarig administrativ verdi
Rådgivning	Rådgivning fra Avdeling for fagstøtte til enhetene	Rådgivende, fatter ikke beslutninger
Publisering	Søknad om støtte til publisering	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på søknad om støtte til publisering	Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.3. Innovasjon

### 7.3.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Immaterielle rettigheter	Avtale	Dokumenterer UiOs rettigheter overfor andre virksomheter
Patent	Søknad	Dokumenterer UiOs ev. rettigheter som patenthaver
	Svar på søknad	Dokumenterer UiOs ev. rettigheter som patenthaver

### 7.3.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Rådgivning	Rådgivning fra Avdeling for fagstøtte til enhetene	Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.4. Forskning og forvaltning av forskningsdata

### 7.4.1. Bevaring

Bevaring gjøres i de tilfeller materiellet anses som viktig dokumentasjon for ettertiden.

### 7.4.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Forskning	Forskningsdata	Ikke gjenstand for saksbehandling og har stort sett ikke verdi som dokumentasjon

## 7.5. Utdanningsstrategi

### 7.5.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Råd og utvalg	Referat og saksdokumenter	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
Fora og nettverk	Referat og saksdokumenter	Bevares hvis hensiktsmessig
Planer	Interne arbeidsdokumenter	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	Strategidokument	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	Virksomhetsrapport/årsmelding	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	Årsplaner/treårsplaner	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger – se også arkivforskriftens § 3-20 som gir bevaringspåbud
Høringssaker	Høring	UiOs rolle som utdanningsinstitusjon: synspunkter på nasjonal og internasjonal utdanningsstrategi
	Høringssvar	UiOs rolle som utdanningsinstitusjon: synspunkter på nasjonal og internasjonal utdanningsstrategi
Læringsmiljø	Referat fra møte i Læringsmiljøutvalget	UiOs rolle som utdanningsinstitusjon: ivaretagelse av studenters læringsmiljø
	Årsrapport	UiOs rolle som utdanningsinstitusjon: ivaretagelse av studenters læringsmiljø
Kvalitetssystem	Systembeskrivelse	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
Opptaksrammer	Forslag	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen utdanning, se også overordnet regelverk
	Vedtak	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
SFU	Søknad/prosjektbeskrivelse	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer
Studieportefølje	Forslag om etableringer og nedlegginger	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen utdanning, se også overordnet regelverk
	Vedtak	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud

Utarbeidelse og vedlikehold av lokalt regelverk	Interne arbeidsdokumenter	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen utdanning
	Styrefremlegg	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
	Vedtak	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
Utarbeidelse og vedlikehold av regelverk	Interne arbeidsdokumenter	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen utdanning
	Styrefremlegg	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
	Vedtak	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
Forskerskole	Søknad med grunnlagsmateriale	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Konsortiumavtale	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk

#### 7.5.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Fora og nettverk	Referat og saksdokumenter	Rådgivende, fatter ikke beslutninger
Opptaksrammer fakultet	Opprettelse/nedleggelse av studieplasser	Kun kortvarig administrativ verdi
	Overbooking	Kun kortvarig administrativ verdi
Rådgivning	Rådgivning fra Avdeling for fagstøtte til enhetene	Rådgivende, fatter ikke beslutninger

## 7.6. Studieadministrasjon

### 7.6.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Etter- og videreutdanning	Utvikling av studietilbud	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen utdanning
Kvalitetssystem emne	Rapport periodisk evaluering	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen utdanning
Kvalitetssystem program	Rapport ekstern evaluering	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	Rapport periodisk evaluering	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
SFU	Vurdering av søknad	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, pionérvirksomhet
	Budsjett	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, pionérvirksomhet
	Kontrakt/tildelingsbrev	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, pionérvirksomhet
	Fremdriftsrapport	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, pionérvirksomhet
	Midtveisevaluering	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, pionérvirksomhet
Undervisningsplanlegging	Pensumliste	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
Utdannings samarbeid	Konsortiumavtale	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
	Intensjonsavtale	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
	Samarbeidsavtale	Dokumentasjon av UiOs faglige prioriteringer, se også overordnet regelverk
Studieportefølje	Programinformasjon til studenter	Dokumenterer UiOs utdanningsvirksomhet
	Emneinformasjon til studenter	Dokumenterer UiOs utdanningsvirksomhet
Godkjenning/innpassing fra andre institusjoner	Søknad fra institusjon om forhåndsvedtak	Dokumenterer studenters rettigheter, ihht. overordnet regelverk

Læringsmiljø	Økonomisk støtte til studentforeninger	UiOs rolle som utdanningsinstitusjon: ivaretagelse av studenters læringsmiljø
Forskerskole	Kontrakt/tildelingsbrev	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Budsjett	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Oppnevning styre	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Midtveisevaluering	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk
	Fremdriftsrapport	Dokumentasjon av utdanningsvirksomhet i Norge, se også overordnet regelverk

#### 7.6.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Kvalitetssystem emne	Nettskjema evaluering	Grunnlagsmateriale for rapportering
	Underveisevaluering	Grunnlagsmateriale for rapportering
Rapportering	Rapporter/nøkkeltall til ulike instanser	Kun kortvarig administrativ verdi
Rådgivning	E-post/muntlig, fra AF til enhetene	Kun kortvarig administrativ verdi
Studentstipend	Tildeling	Kun kortvarig administrativ verdi
Undervisningsplanlegging	Timeplanlegging	Kun kortvarig administrativ verdi
	Arbeidsplikt	Kun kortvarig administrativ verdi



## 7.7. Studentadministrasjon

### 7.7.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Forskerutdanning	Opptak ph.d.-program	Dokumenterer studenters rettigheter, ihht. overordnet regelverk
	Dokumentasjon av godkjent doktorgradskurs	Dokumenterer studenters rettigheter
	Søknad om vurdering av avhandling	Dokumenterer studenters rettigheter
	Innstilling fra bedømmelseskommité	Dokumenterer studenters rettigheter
	Merknad til innstilling	Dokumenterer studenters rettigheter
	Godkjenning av prøveforelesning	Dokumenterer studenters rettigheter
	Godkjenning av disputas	Dokumenterer studenters rettigheter
Gradstildeling	Doktorgradstildeling	Dokumenterer studenters rettigheter, ihht. overordnet regelverk
	Kreering	Dokumenterer studenters rettigheter, ihht. overordnet regelverk
	Vitnemål (gradfangst)	Dokumenterer studenters rettigheter, ihht. overordnet regelverk
Godkjenning/innpassing fra andre institusjoner	Søknad fra student om godkjenning	Dokumenterer studenters rettigheter
	Vedtak	Dokumenterer studenters rettigheter
Kvalitetsstyring læringsmiljø	Si fra - varsling i rød linje	Dokumenterer studenters rettigheter
	Si fra - dokumentasjon i varslingssak	Dokumenterer studenters rettigheter
	Si fra - svar til varslere	Dokumenterer studenters rettigheter
Klage på enkeltvedtak – generelle studentsaker	Oversendelse til Den sentrale klagenemnd ved UiO	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Oversendelse av dokumenter/rapport til Den sentrale klagenemnd ved UiO	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Vedtak fra Den sentrale klagenemnd ved UiO	Vedtak ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
Disiplinærsak	Dokumentasjon (tvilsmelding, grunnlag, uttalelse fra student mv.)	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Skriftlig advarsel	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Innstilling til Den sentrale klagenemnd ved UiO	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Vedtak fra Den sentrale klagenemnd ved UiO	Vedtak ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud

### 7.7.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Forskerutdanning	Veiledningsavtale	Kun kortvarig administrativ verdi
	Midtveisevaluering ph.d.	Kun kortvarig administrativ verdi
Forskerutdanning – opptak til forskerskole	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Avtale	Kun kortvarig administrativ verdi
Hospitering	Søknad om hospitering ved UiO	Kun kortvarig administrativ verdi
Inndragning av studierett	Inndragning av studierett	Kun kortvarig administrativ verdi, også ihht. overordnet regelverk
Godkjenning/innpassing fra andre institusjoner	Rådgivning	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
Internship	Kontrakt med student	Kun kortvarig administrativ verdi, også ihht. overordnet regelverk
Kvalitetsstyring læringsmiljø	Si fra - innmelding i gul linje	Kun kortvarig administrativ verdi
	Si fra - svar til innmelder	Kun kortvarig administrativ verdi
	Si fra - innmelding i grønn linje	Kun kortvarig administrativ verdi
Klage på enkeltvedtak – generelle studentsaker	Klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Merknad til klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Bekreftelse på mottatt klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på klage	Kun kortvarig administrativ verdi
Disiplinærsak	Uttestengning (RUST)	Kun kortvarig administrativ verdi, også ihht. overordnet regelverk
Masteropptak	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
Masterutdanning	Veiledningsavtale	Kun kortvarig administrativ verdi
Opptak utenfor Samordna opptak	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
Opptak	Politiattest	Politiattest skal effektivt tilintetgjøres etter å ha vært benyttet til oppgitte formål, Ihht. strafferegistreringsforskriftens § 20
	Ev. supplerende informasjon fra student vedr. politiattest	Politiattest skal effektivt tilintetgjøres etter å ha vært benyttet til oppgitte formål, Ihht. strafferegistreringsforskriftens § 20
Etter- og videreutdanning	Opptak til spesialistutdanning	Kun kortvarig administrativ verdi
Permisjon	Søknad om permisjon	Kun kortvarig administrativ verdi, også ihht. overordnet regelverk
	Svar på søknad om permisjon	Kun kortvarig administrativ verdi, også ihht. overordnet regelverk
Praksis	Kontrakt	Kun kortvarig administrativ verdi, også ihht. overordnet regelverk
Tilrettelegging av undervisning og fysisk miljø	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Kontrakt studiekontakt	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
Utdanningsplan	Utdanningsplan	Kun kortvarig administrativ verdi
Utveksling	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi

Økonomisk støtte til studenter	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.8. Eksamensadministrasjon

### 7.8.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Eksamensbesvarelse	Masteroppgave/hovedoppgave og tilsvarende	Se riksarkivarens vedtak av 13.03.2007
Eksamensgjennomføring	Ansettelseskontrakt eksamensvakt	Dokumenterer rettigheter som arbeidstaker
	Eksamensoppgave	Se riksarkivarens vedtak av 13.03.2007
	Eksamensprotokoll	Se riksarkivarens vedtak av 13.03.2007
	Sensurprotokoll	Se riksarkivarens vedtak av 13.03.2007
Fusk	Oversendelse av mistanke om fusk/forsøk på fusk til Den sentrale klagenemnd ved UiO	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Ettersendt dokumentasjon	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Kommentar til dokumentasjon	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Oversendelse av dokumenter/rapport til Den sentrale klagenemnd ved UiO	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Vedtak fra Den sentrale klagenemnd ved UiO	Vedtak ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
Klage på enkeltvedtak – andre eksamensrelaterte saker	Oversendelse til Den sentrale klagenemnd ved UiO	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Oversendelse av dokumenter/rapport til Den sentrale klagenemnd ved UiO	Grunnlagsmateriale ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud
	Vedtak fra Den sentrale klagenemnd ved UiO	Vedtak ihht. arkivforskriften § 3-20 k) som gir bevaringspåbud

### 7.8.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Dispensasjon fra forkunnskapskrav	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
Dispensasjon fra frist for oppmelding til eksamen	Purring til studenter	Kun kortvarig administrativ verdi
	Søknadsskjema	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
	Klage på avslag om dispensasjon fra frist	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på klage	Kun kortvarig administrativ verdi
Dispensasjon fra tredjengangsregel	Varsel om sletting av eksamensoppmelding	Kun kortvarig administrativ verdi
	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi

	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
Eksamensbesvarelse	Besvarelse	Kun kortvarig administrativ verdi, se riksarkivarens vedtak av 13.03.2007
Eksamensgjennomføring	Oppdragskontrakt sensor	Kun kortvarig administrativ verdi
Eksamenskollisjon	Uformell saksbehandling	Kun kortvarig administrativ verdi
Forkunnskapskrav	Kontroll	Kun kortvarig administrativ verdi
Fusk	Sensorrappport om mistanke om fusk/forsøk på fusk	Kun kortvarig administrativ verdi
	Oversendelse av mistanke om fusk/forsøk på fusk	Kun kortvarig administrativ verdi
	Fakultetet ber om redegjørelse fra student	Kun kortvarig administrativ verdi
	Redegjørelse	Kun kortvarig administrativ verdi
	Referat fra samtale med student	Kun kortvarig administrativ verdi
	Orientering om at fakultetet frafaller saken	Kun kortvarig administrativ verdi
Gjentakskvote	Kontroll	Kun kortvarig administrativ verdi
Klage på enkeltvedtak – andre eksamensrelaterte saker	Klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Merknad til klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Bekreftelse på mottatt klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på klage	Kun kortvarig administrativ verdi
Klage på formelle feil ved eksamen	Klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Tilsvar fra eksaminator	Kun kortvarig administrativ verdi
	Tilsvar fra sensor	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
Klage på sensur	Begrunnelse for karakter	Kun kortvarig administrativ verdi
	Klage	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
Lokal eksamensavvikling	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
Obligatorisk oppmøte	Søknad om fritak	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
	Dokumentasjon	Kun kortvarig administrativ verdi
Obligatoriske oppgaver	Innlevert oppgave	Kun kortvarig administrativ verdi
	Søknad om utsettelse	Kun kortvarig administrativ verdi
	Søknad om gjentak	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
	Klage på avslått søknad om utsettelse	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på klage	Kun kortvarig administrativ verdi
Oppmelding til eksamen	Oppmelding	Kun kortvarig administrativ verdi
Tilrettelegging ved eksamen	Søknad	Kun kortvarig administrativ verdi
	Ettersendt dokumentasjon	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi
Utsatt eksamen	Søknad med dokumentasjon	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vedtak	Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.9. Faglig formidling

### 7.9.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Fagkonferanser/-seminarer - fagfelleformidling	Plan	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
	Finansieringsdokumentasjon	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
	Sluttrapport	Dokumenterer forskningsvirksomhet
	Grafisk materiell	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
Open Access	Planer og policy	Dokumenterer forskningsvirksomhet
	Forvaltning (tekniske løsninger o.l.)	Dokumenterer forskningsvirksomhet
	Publikasjon	Dokumenterer forskningsvirksomhet
	Retningslinjer for Publiseringfondet	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
Prisutdelinger	Nominasjon	Dokumenterer faglig anerkjennelse i samtiden
	Utdeling av pris	Dokumenterer faglig anerkjennelse i samtiden
Æresdoktorater	Tildeling av æresdoktorat	Dokumenterer faglig anerkjennelse i samtiden

### 7.9.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Open Access	Søknad om midler fra Publiseringfondet	Kun kortvarig administrativ verdi
	Svar på søknad om midler fra Publiseringfondet	Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.10. Utadrettet virksomhet

### 7.10.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Samfunnskontakt og arrangementer for allmennheten	Plan for arrangement	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
	Finansieringsdokumentasjon	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
	Grafisk materiell	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
Skoleformidling	Undervisningsopplegg	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO

### 7.10.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Formidling generelt på uio.no	Populærvitenskapelig formidling, artikler mv.	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
Medier	Intervju, kronikk mv.	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
	Populærvitenskapelig formidling, artikler mv.	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
Publikumshenvendelser	Generelle publikumshenvendelser	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
	Avtale om fotografering/bruk av fotografi	Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.11. Utstillinger

### 7.11.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Utstillingsstrategi	Strategi for utstillinger	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også arkivforskriftens § 3-20 som gir bevaringspåbud
Bruk av utstilling	Besøksstatistikk museer	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
Utleie av utstilling	Leieavtale	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
	Mottaksrapport	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO
Utstillingsproduksjon	Konseptskisse	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO, ihht. overordnet regelverk
	Svar fra utstillingsråd	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO, ihht. overordnet regelverk
	Prosjektplan (budsjett, fremdriftsplan mv.)	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO, ihht. overordnet regelverk
	Grafisk materiell	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO, ihht. overordnet regelverk
	Katalog - bok	Bevares eventuelt av Nasjonalbiblioteket
	Katalog - nett	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO, ihht. overordnet regelverk
	Nettutstilling	Dokumenterer formidlingsvirksomhet ved UiO, ihht. overordnet regelverk

### 7.11.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Bruk av utstilling	Gruppebesøk	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
	Avtale om omvisning	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
	Arrangementer knyttet til utstilling	Kun kortvarig administrativ verdi
Utstillingsproduksjon	Avtale om samarbeid med andre virksomheter	Kun kortvarig administrativ verdi
	Gjenstandsutvalg - innlån	Kun kortvarig administrativ verdi
	Katalog - finansiering	Kun kortvarig administrativ verdi
	Katalog - kontrakt	Kun kortvarig administrativ verdi
	Katalog - bokanmeldelse	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
	Avtale om design og bygging av fysisk utstilling	Kun kortvarig administrativ verdi
	Anskaffelsesprotokoll	Kun kortvarig administrativ verdi



## 7.12. Informasjonsvirksomhet generelt

### 7.12.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Kommunikasjonsstrategi	Kommunikasjonsstrategi	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
Medier	Pressemelding	Dokumenterer UIOs virksomhet

### 7.12.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Medier	Pressekontakt	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
Samfunnskontakt og arrangementer for allmennheten	Informasjon om arrangementer	Kun kortvarig administrativ verdi
	Deltakelse på utdanningsmesser	Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.13. Samlingsforvaltning

### 7.13.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Samlingsstrategi	Strategi for innsamling og forvaltning	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	ROS-analyse	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen samlingsforvaltning, se også overordnet regelverk
	Flytting, rydding, deaksesjon, kassering	Planlegging, styring og evaluering av funksjonen samlingsforvaltning, se også overordnet regelverk
	Høring	UBs rolle: synspunkter på nasjonale biblioteksspørsmål
	Høringssvar	UBs rolle: synspunkter på nasjonale biblioteksspørsmål
	Årsplan	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også arkivforskriftens § 3-20 som gir bevaringspåbud
	Referat og saksdokumenter styremøte	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-9 som gir bevaringspåbud
Virksomhets- og økonomistyring	Statistikk	Inngår gjerne i virksomhetsrapportering og omfattes da av riksarkivarens forskrift § 3-10
Feltarbeid	Søknad om finansiering	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Kontrakt finansiering	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Budsjett	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Tegninger	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Fotografier	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Innmåling	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Proveniens	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Tillatelse (innsamling, import, eksport mv.)	Dokumenterer overholdelse av overordnet regelverk
	Rapport	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Rapport arkeologisk utgravning	Kan kasseres hvis bevart i Askeladden. Jf. Riksarkivarens vedtak nr. 1014 vedr. Askeladden versjon 1
	Rapportserie	Kan kasseres hvis avlevert til Nasjonalbiblioteket
Paleontologiske utgravninger	Søknad om tillatelse til utgravning	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Tillatelse til utgravning	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO

	Budsjett	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Sponsoravtale	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Rapport	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
Konservering	Konserveringsrapport	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Oversikt over naturhistoriske objekter	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
Kvalitetsstyring KHM/NHM	Kvalitetssystem for universitetsmuseene	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
Kvalitetsstyring UB	Samling før 1850 - rutiner/policy	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Sikringsmagasin – rutiner/policy	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
Pre-samling KHM/NHM	Donasjoner - aksesjoner	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Kartavmerking	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Funnskjema	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Donasjoner av gjenstander som er ulovlige i Norge - søknad	Dokumenterer grunnlag for å innlemme eller midlertidig deponere ulovlige gjenstander i samlingen
	Donasjoner av gjenstander som er ulovlige i Norge - tillatelse	Dokumenterer grunnlag for å innlemme eller midlertidig deponere ulovlige gjenstander i samlingen
	Mottak av innleveringspliktige gjenstander (arkeologi)	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Donasjonsavtale	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Deponeringsavtale	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Feltinnsamling	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Repatriering av gjenstander	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
Innkjøp UB	Avtale	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
	Konsortiumavtale	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO
MUSIT-samarbeid	Samarbeidsavtale	USIT administrerer MUSIT og er arkivskaper for samarbeidet
	Handlingsplan	USIT administrerer MUSIT og er arkivskaper for samarbeidet
	Innkalling til årsmøte	USIT administrerer MUSIT og er arkivskaper for samarbeidet
	Referat fra årsmøte	USIT administrerer MUSIT og er arkivskaper for samarbeidet
	Referat fra koordineringsgruppe	USIT administrerer MUSIT og er arkivskaper for samarbeidet

Sikring og bevaring	Kvalitetssystem	Dokumenterer UiOs strategiske beslutninger - se også riksarkivarens forskrift § 3-10 som gir bevaringspåbud
	Sikrings- og bevaringsdokumentasjon, analyser (kjemiske, biologiske, optiske), klimalogger mv.	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO

### 7.13.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Samlingsstrategi	Referat ledermøte	Kun kortvarig administrativ verdi
Samlingsstrategi UB	Rydding, kassering	Kun kortvarig administrativ verdi
Innkjøp UB	Lisensavtale	Kun kortvarig administrativ verdi
	Innkjøp knyttet til UiOs faglige satsningsområder	Kun kortvarig administrativ verdi
	Vurdering av e-ressurs	Kun kortvarig administrativ verdi
	Anskaffelse av e-ressurs	Kun kortvarig administrativ verdi
Pre-samling KHM/NHM	Donasjoner - utstillingsrekvisita/ undervisningsrekvisita	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
	Analyser (kjemiske, biologiske, optiske)	Kun kortvarig administrativ verdi
Pre-samling NHM	Artsidentifisering og -navngivning	Ikke gjenstand for saksbehandling og har ikke verdi som dokumentasjon
Pre-samling UB	Donasjoner	Kun kortvarig administrativ verdi
Daglig drift av databaser	Løpende drift	Kun kortvarig administrativ verdi
Systemforvaltning UB	Korrespondanse med BIBSYS	Kun kortvarig administrativ verdi
MUSIT-samarbeid	Arkitektur/oppgradering	Kun kortvarig administrativ verdi
Vedlikehold/konservering UB	Avtale med ekstern bokbinder	Kun kortvarig administrativ verdi

## 7.14. Bruk av samlingene

### 7.14.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Innlån og utlån	Utlånsstatistikk	Dokumenterer samlingsforvaltning ved UiO, se også overordnet regelverk
	Tilstandsrapport	Dokumenterer rettigheter ved skade, ellers kun kortvarig administrativ verdi

### 7.14.2. Kassasjon

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Innlån og utlån	Innlånsavtale	Kun kortvarig administrativ verdi
	Retur av innlån	Kun kortvarig administrativ verdi
	Forsikring ved utlån	Kun kortvarig administrativ verdi
	Utlånsavtale	Kun kortvarig administrativ verdi
	Utlånsskjema	Kun kortvarig administrativ verdi
	Tilstandsrapport	Dokumenterer rettigheter ved skade, ellers kun kortvarig administrativ verdi

## 7.15. Kulturminneforvaltning

### 7.15.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Arkeologiske forskningsutgravninger	Rapport	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
Arkeologiske forvaltningsundersøkelser	Søknad	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Kontrakt	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Tilsagn om midler	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Sluttrapport	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
Arkeologiske sikringsutgravninger	Rapport	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
Kulturminnefaglig rådgivning	Faglig rådgivning til riksantikvaren	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Uttalelser til reguleringsplaner	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Faglig rådgivning vedr. kulturminnekriminalitet	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
Sikring av kulturminner	Forvaltningspolitikk kulturminnevern	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Søknad til riksantikvaren om midler	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Rapport til riksantikvaren	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk

	Innlevering av funn	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
Utførsel av gjenstander	Eksporthattatelse	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk
	Rådgivning til tollvesenet	Jf. Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1-3, se også overordnet regelverk

### 7.15.2. Kassasjon

Det er ikke funnet transaksjoner under kulturminneforvaltning som anbefales kassert.

## 7.16. Naturforvaltning

### 7.16.1. Bevaring

Prosess	Transaksjon	Kriterier for bevaring/kassasjon
Sikring av naturområder	Geologisk rådgivning ved byggeprosjekt	Dokumenterer faglig rådgivning
Naturfaglig rådgivning	Faglig rådgivning ved naturkriminalitet og vurdering av politibeslag	Dokumenterer faglig rådgivning

### 7.16.2. Kassasjon

Det er ikke funnet transaksjoner under naturforvaltning som anbefales kassert.