



# RIKSARKIVAREN

Norges forskningsråd  
Postboks 2700 St. Hanshaugen  
0131 OSLO

Din ref  
17/14006

Vår ref  
2017/7606 HANKNU

Dato  
5.2.2018

## **Vedtak om bevaring og kassasjon - Forskningsrådet**

Vi viser til brev av 20. desember 2017, hvor Norges forskningsråd har oversendt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for elektroniske arkiver.

Forskningsrådet planlegger å periodisere sine elektroniske arkiver i 2018, og bevarings- og kassasjonsplanen skal gjelde fra og med kommende arkivperiode.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren Forskningsrådets forslag til bevarings- og kassasjonsplan.

Forskningsrådet avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug  
arkivar

*Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.*

Arkivverket  
Hans Knut Trælhaug

Vår saksbehandler  
Patric Emilsson

Vår ref.  
17/14006

Oslo,  
20.12.2017

Deres ref. 2012/6600 HANKNU/  
2017/7606 HANKNU

## Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan

Norges forskningsråd søker med dette Arkivverket om å få godkjent bevarings- og kassasjonsregler for de elektroniske arkivene etter Norges forskningsråd.

Reglene er utarbeidet med hjemmel i *Lov om offentlege arkiv (Arkivloven)*, *Forskrift om offentlege arkiv (Arkivforskriften)* og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlege arkiver (Riksarkivarens forskrift)*. Dokumentet er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren, og er utformet slik at det skal gi en fullstendig oversikt over hva som skal bevares for ettertiden, og hva som skal kasseres etter at arkivskapers egen bruk er avsluttet.

Forskningsrådet har tidligere fått godkjent bevarings- og kassasjonsregler for sine arkiver og denne gjelder til og med inneværende arkivperiode. Forskningsrådet planlegger å periodisere sine elektroniske arkiver i 2018, og bevarings- og kassasjonsreglene som foreligger her skal derfor gjelde fra og med kommende arkivperiode.

Med vennlig hilsen  
Norges forskningsråd

Patric Emilsson  
arkivleder

*Godkjent og ekspedert elektronisk, uten signatur*

---

Norges Forskningsråd  
Bevarings- og kassasjonsplan

---

**Utarbeidet av Kjetil Vengstad og Marit Gjevik  
(Sopra Steria AS)**  
*Desember 2017*

---

# INNHOOLD

---

1.	Innledning .....	3
1.1.	Bevarings- og kassasjonsplanens oppbygging .....	3
1.2.	Formål .....	3
2.	Sammendrag av bevarings- og kassasjonsregler .....	5
2.1.	Fagsystemer .....	5
3.	Om Norges forskningsråd .....	6
3.1.	Aktuelle lover og forskrifter .....	7
4.	Bevarings- og kassasjonsbestemmelser .....	8
4.1.	Vurdering av Forskningsrådets egenforvaltningssaker .....	8
	<i>Hovedfunksjon: Organisasjon og administrasjon .....</i>	<i>8</i>
	<i>Hovedfunksjon: Virksomhetsstyring og økonomi .....</i>	<i>8</i>
	<i>Hovedfunksjon: Personalforvaltning .....</i>	<i>9</i>
4.2.	Vurdering av Forskningsrådets fagsaker .....	11
	<i>Hovedfunksjon: Strategisk utvikling og rådgivning .....</i>	<i>11</i>
	<i>Hovedfunksjon: Finansiering av forskning .....</i>	<i>13</i>
	<i>Hovedfunksjon: Formidling og dialog .....</i>	<i>16</i>



# 1. Innledning

---

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsregler for Norges Forskningsråd (heretter kalt Forskningsrådet), og er utarbeidet med hjemmel i *Lov om offentlige arkiv* (arkivloven), *Forskrift om offentlige arkiv* (arkivforskriften) og *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (Riksarkivarens forskrift). Dokumentet er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren, og er utformet slik at det skal gi en fullstendig oversikt over hva som skal bevares for ettertiden, og hva som skal kasseres etter at arkivskapers egen bruk er avsluttet.

Forskningsrådet har tidligere fått godkjent bevarings- og kassasjonsregler for sine arkiver. Denne godkjenningen gjelder til og med inneværende arkivperiode. Forskningsrådet planlegger å periodisere sine elektroniske arkiver i 2018, og bevarings- og kassasjonsplanen som foreligger her skal derfor gjelde fra og med kommende arkivperiode.

Arkivlovens formål er å sikre at arkiver av kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon gjøres tilgjengelig for ettertiden. 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, tas ut av arkivet og slettes eller destrueres.

*Bevaring* innebærer at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser for bevaring skal ikke slettes.

## 1.1. Bevarings- og kassasjonsplanens oppbygging

Første del av bevarings- og kassasjonsplanen beskriver formål og metodikk for utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler, mens andre del inneholder et sammendrag av bevarings- og kassasjonsreglene og oversikt over fagsystemene hvor arkivverdig dokumentasjon produseres og lagres. Tredje del gir en beskrivelse av Forskningsrådets mandat, virksomhet og organisasjon. I tillegg inneholder den også aktuelle lover og forskrifter for Forskningsrådet som virksomhet. Del fire består av bevarings- og kassasjonsvurdering av Forskningsrådets egenforvaltningssaker og fagsaker.

Bevarings- og kassasjonsreglene som er beskrevet i denne planen er todelt. For Forskningsrådets egenforvaltningssaker er *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* benyttet. For fagsakene er Forskningsrådets dokumentasjonsproduksjon vurdert med utgangspunkt i virksomhetens hovedfunksjoner. Disse er definert ved en grundig analyse av Forskningsrådets virksomhetsmål, mandat og oppgaveløsning. Analysen er basert på informasjonsmateriale fra Forskningsrådet, som for eksempel årsrapporter, styringsdokumenter og relevant lovgivning, i tillegg til samtaler med ressurspersoner. Med dette som utgangspunkt er Forskningsrådets hovedfunksjoner utover egenforvaltning inndelt som følger:

- Strategisk utvikling og rådgivning
- Finansiering av forskning
- Formidling og dialog

Denne fremgangsmåten er benyttet for at bevarings- og kassasjonsbestemmelsene enkelt skal kunne anvendes på dokumentasjonen som skapes, og være robust med tanke på organisasjonsendringer, endringer i arkivnøkkel og eventuelle utskiftninger av saksbehandlings-, arkiv- og fagsystemer. Den skal være et hjelpemiddel for å sikre at Forskningsrådets bevaringsverdige dokumentasjon blir arkivert og, på sikt, avlevert til Arkivverket.

## 1.2. Formål

Formålet med bevarings- og kassasjonsbestemmelsene er å begrense omfanget av arkivene mest mulig og samtidig sikre at alt arkivmateriale av verdi blir bevart for ettertiden. Kassasjon skal bidra til å redusere kostnadene ved oppbevaring av arkiver. 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. Dette 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.
- Dersom materialet ikke har bevaringsverdi utover arkivskapers eget behov, bevares det til arkivskaperens behov har opphørt, for deretter å kasseres.

Bevarings- og kassasjonsreglene er basert på *Rapport fra Bevaringsutvalget* fra 2002. Rapporten er utarbeidet på forespørsel fra Riksarkivaren, og foreslår hvilke prinsipper og kriterier som bør ligge til grunn for bevarings- og kassasjonsvurderingene. *Rapport fra Bevaringsutvalget* tar utgangspunkt i fire bevaringskriterier. Formålene er utarbeidet med bakgrunn i arkivlovens 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 personer og virksomheters rettigheter og plikter overfor 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. 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.

I tillegg skisserer *Rapport fra Bevaringsutvalget* enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/egenart. 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.



## 2. Sammendrag av bevarings- og kassasjonsregler

Funksjon	Kassasjonsforslag
Organisasjon og administrasjon Virksomhetsstyring og økonomi Personalforvaltning	Bevares etter at det er foretatt kassasjon i henhold til <i>Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.</i>
Strategisk utvikling og rådgivning	Bevares i sin helhet
Finansiering av forskning	Bevares med følgende unntak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avslutte søknader, avlagsbrev</li> <li>• Opprettelse av ekspertpaneler</li> <li>• Veiledning av søkere</li> </ul>
Formidling og dialog	Bevares med følgende unntak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomføring av arrangementer</li> </ul>

### 2.1. Fagsystemer

Nedenfor er en oversikt over fagsystemene i Forskningsrådet som genererer dokumentasjon, samt en vurdering om hvorvidt systemene inneholder relevant dokumentasjon som må vurderes for bevaring og kassasjon.

All dokumentasjon som har en integrasjon med sakarkivløsningen blir fortløpende journalført samtidig som dokumentasjonen blir korrekt arkivert og oppbevart etter NOARK-standarden. All arkivverdig dokumentasjon produsert i systemene overføres til sakarkivsystemet manuelt eller via integrasjon, og er vurdert i del 4 i denne bevarings- og kassasjonsplanen.

Fagsystem	Bruksområde	Vurdering
Mitt nettsted	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknadsportal, eksempelvis støtte til forskningsprosjekter, SkatteFUNN-ordningen</li> <li>• Oppfølging av pågående prosjekter, eksempelvis framdriftsrapportering</li> </ul>	Mitt nettsted er integrert med sakarkivløsning
eSAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System for søknadsbehandling</li> </ul>	eSAK er integrert med sakarkivløsning
Mercell KGV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System for gjennomføring av konkurranser</li> </ul>	Mercell KGV er integrert med sakarkivløsning
Agresso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapssystem</li> </ul>	Systemet brukes til regnskapsføring. Bevaringsverdig informasjon, som for eksempel årsregnskap og lignende legges i sakarkivløsning
HR Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benyttes i ansettelsesprosesser</li> </ul>	Systemet er integrert med sakarkivløsning
Reise-/bookingweb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System for booking av reiser</li> </ul>	Informasjonen er av kortvarig administrativ verdi for Forskningsrådet



### 3. Om Norges forskningsråd

---

Norges Forskningsråd er et nasjonalt forskningsstrategisk og forskningsfinansierende organ. Forskningsrådet er den viktigste forskningspolitiske rådgiveren for regjeringen, departementene og andre sentrale institusjoner og miljøer med tilknytning til forskning og utvikling (FoU). Videre arbeider Forskningsrådet for et økonomisk og kvalitetsmessig løft i norsk FoU og for å fremme innovasjon i samspill mellom forskningsmiljøene, næringslivet og den offentlige forvaltningen. Forskningsrådet skal identifisere behov for forskning og foreslå prioriteringer. Gjennom målrettede finansieringsordninger skal Forskningsrådet bidra til å sette i verk nasjonale forskningspolitiske vedtak. En viktig oppgave er å fungere som møteplass mellom finansiører, utførere og brukere av norsk forskning og de som finansierer forskning, og å medvirke til internasjonalisering av norsk forskning.

Hovedstyret er Forskningsrådets øverste organ. Den faglige virksomheten i Forskningsrådet ledes av fire divisjonsstyrene. Hovedstyret oppnevner divisjonsstyrene som har ansvar for den faglige virksomheten. Styresystemet består også av et sett programstyrene og utvalg for å bistå i gjennomføringen av Forskningsrådets oppgaver. Dette kan være rådgivende komiteer, fagutvalg og programstyrene. De tre styringsnivåene; hovedstyret, divisjonsstyrene og programstyrene har på hvert sitt nivå og område et ansvar for Forskningsrådet. Sammen ivaretar de tre styringsnivåene oppgavene knyttet til strategiutvikling, programplaner, oppnevninger, budsjettforslag og -fordeling, årsrapportering, bevilgninger, eksternt kontakt og kontroll. Styresystemet innebærer at alt av Forskningsrådets/administrasjonens handlinger knyttet til finansiering, strategi og møteplass forankres og kontrolleres av et eksternt apparat før det settes ut i praksis. Det innebærer også at en i etterkant gjennomfører kontroll av det som er gjennomført og de resultatene som er oppnådd.

Hovedstyret oppnevnes av regjeringen, mens divisjonsstyrene oppnevnes av hovedstyret etter en omfattende høringsprosess innenfor forskning, næringsliv og samfunn. Styrene oppnevnes for fire år av gangen.







### 3.1. Aktuelle lover og forskrifter

Lov om arkiv (arkivloven)

Forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriften)

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova)

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven)

Lov om offentlig støtte (Statsstøtteleven)

Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven)

Lov om medisinsk og helsefaglig forskning (Helseforskningsloven)

Lov om organisering av forskningsetisk arbeid (Forskningsetikkloven)

Lov om humanmedisinsk bruk av bioteknologi (Bioteknologiloven)

## 4. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser

I dette kapitlet beskrives bevarings- og kassasjonsreglene for Forskningsrådet med utgangspunkt i virksomhetens hovedfunksjoner. Bevarings- og kassasjonsreglene fordeler seg på tre hovedfunksjoner som dekker Forskningsrådets egenforvaltningssaker, samt tre hovedfunksjoner som dekker fagsakene.

### 4.1. Vurdering av Forskningsrådets egenforvaltningssaker

For saker vedrørende organisasjon og administrasjon, virksomhetsstyring og økonomi og personalforvaltning skal alle statlige organer følge bestemmelsene i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Forskriften fastsetter hvilke typer arkivmateriale innen egenforvaltningssaker som skal kasseres, og hva som skal bevares. Dette utgjør i stor grad internadministrativ dokumentasjon av midlertidig og forbigående karakter hvor informasjonen er av kortvarig relevans og interesse. Denne typen arkivmateriale kan kasseres når det har gått ut av administrativ bruk.

#### Hovedfunksjon: Organisasjon og administrasjon

Under hovedfunksjonen *Organisasjon og administrasjon* faller saker som omhandler driftsoppgaver i tilknytning til bygninger, tjenester, IKT-forhold, osv. Dette er saker som hovedsakelig er av kortvarig administrativ verdi. Hovedfunksjonen omfatter også imidlertid også dokumentasjon det er viktig å bevare for ettertiden, som for eksempel organisering av Forskningsrådet og etablering og endring av organisasjonsstruktur, planlegging og styring av funksjonene og intern kommunikasjonsvirksomhet.

- **Organisasjon og administrasjon – Overordnet**
- **Organisering av interne utvalg og fora**
- **Samarbeid med andre**
- **IKT**
- **Arkiv og bibliotek**
- **Kommunikasjon**
- **Bygg- og eiendomsforvaltning**
- **Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap**

#### Vurdering

*Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* §3-9. Organisering og organisasjonsutvikling, §3-16. Arkiv, §3-17. Bibliotek, §3-18. Virksomhetsintern informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) og §3-19. Virksomhetsintern kommunikasjon gir bestemmelser for disse sakstypene. Materiale om Forskningsrådets organisasjon, organisasjonsutvikling, planlegging, styring og evaluering av de ulike funksjonene og ekstern kommunikasjon bevares.

#### Kassasjonsforslag

- Dokumentasjon fra utvalg som ikke tar beslutninger
- Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT
- Drift, vedlikehold og brukerstøtte innen arkiv og bibliotek
- Gjennomføring av virksomhetsinterne informasjonstiltak
- Leie av eiendommer, bygninger og lokaler
- Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler
- Gjennomføring av sikkerhets- og beredskapstiltak

#### Hovedfunksjon: Virksomhetsstyring og økonomi

Denne hovedfunksjonen omfatter Forskningsrådets strategiske planlegging, kvalitetsstyring, styrenes arbeid, intern økonomiforvaltning, regnskap og intern og ekstern revisjon. Forskningsrådet benytter egne fagsystemer for økonomiforvaltning, og dokumentasjonen av økonomifunksjonen utgjøres hovedsakelig av overordnede retningslinjer om økonomistyring, samt års- og kvartalsregnskap og interne og eksterne revisjonsrapporter. Forskningsrådets innspill til



statsbudsjett faller også inn under denne hovedfunksjonen, i tillegg til styrende dokumenter og oppfølging av risikostyring.

- **Strategisk planlegging og styring**
- **Kvalitetsstyring**
- **Budsjett**
- **Økonomiforvaltning**
- **Regnskap og revisjon**
- **Risikostyring**
- **Lån, refusjoner og erstatninger**
- **Anskaffelser**

#### Vurdering

*Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-10.* Virksomhets- og økonomistyring omtaler denne typen saksmateriale. Alle saksdokumenter som omhandler strategisk planlegging og rapportering, styrenes arbeid, økonomiplanlegging, utarbeidelse av instruksjoner og retningslinjer for økonomistyring, budsjett, års- og kvartalsregnskap, intern og ekstern revisjon og planlegging og gjennomføring av risikostyring skal bevares.

Forskriften definerer også saker av forbigående interesse som kan kasseres når Forskningsrådet ikke lenger har administrativt behov for dem.

#### Kassasjonsforslag

- Søknad og vedtak om overføring av midler
- Innkjøpsavtaler
- Forsikringer og forsikringsordninger
- Regnskapsmateriale
- Anskaffelser av varer og tjenester
- Løpende og rutinemessige risikoanalyser som inngår i operative oppgaver

## Hovedfunksjon: Personalforvaltning

Hovedfunksjonen personalforvaltning omfatter Forskningsrådets stillings- og personalforvaltning.

- **Overordnet personalforvaltning**
- **Rekruttering og tilsetting**
- **Oppfølging av den enkelte ansatte**
- **Personalutvikling**
- **Helse, miljø og sikkerhet (HMS)**

#### Vurdering

Forvaltningen av stillinger og personell genererer dokumenter som skal bevares for ettertiden, jfr. *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-11.* Personalforvaltning. Dette omfatter overordnede styringsdokumenter som dokumenterer planlegging, styring og evaluering av personalforvaltningen. Videre bevares sakstyper som dokumenterer rekrutterings- og tilsettingsvirksomheten, herunder kunngjøringer, behandling av tilsettingssaker, tilsettingsbrev og arbeidsavtaler. Lønnsforhandlinger, blant annet saker som inneholder dokumentasjon om føringer fra departementet, forhandlingsprotokoller og voldgiftsbehandling av tvister, bevares.

Hovedfunksjonen *Personalforvaltning* omfatter også oppfølging av den enkelte ansatte. Dette er viktig rettighetsdokumentasjon som har betydning for de ansattes pensjonsforhold, og bevares for ettertiden. Videre bevares saker om ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskade og yrkessykdommer, omplassering, beordring, fortrinnsrett og avslutning av arbeidsforhold.

Forskriften definerer også saker av forbigående interesse, og som ikke omfatter rettighetsdokumentasjon for ansatte. Dette kan kasseres når det har gått ut av administrativ bruk.

#### Kassasjonsforslag

- Forberedelser til lønnsforhandlinger
- Oppfølging av arbeidstidsregistreringer
- Dokumentasjon uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, herunder ferie, tjenestereiser, osv.
- Opplæring av nyansatte
- Gjennomføring av kurs og kompetansetiltak



- Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte
- HMS-opplæring
- Løpende rutinemessig HMS-oppfølging



## 4.2. Vurdering av Forskningsrådets fagsaker

### Hovedfunksjon: Strategisk utvikling og rådgivning

Denne hovedfunksjonen dekker Forskningsrådets rolle som rådgiver for regjeringen innen forskningspolitikk og utvikling av FoU-sektoren i Norge og Forskningsrådets arbeid med utvikling av virkemidler for å fremme norsk forskning og utvikling. Forskningsrådet dekker et vidt spekter av områder innenfor denne funksjonen, som for eksempel strategisk rådgivning for regjeringen innenfor arbeidet med langtidsplan for forskning og utvikling nasjonalt, strategiske satsingsområder, internasjonalt samarbeid, og bevilgninger til forskning og utvikling i statsbudsjettet. Forskningsrådet utreder nasjonale forskningsbehov på tvers av fagområder og på tvers av forskningsmiljøer og næringer. Forskningsrådet har også et koordinerende ansvar for samarbeid innenfor en rekke bilaterale samarbeidsprosjekter.

I tillegg til å bistå regjeringen med det strategiske arbeidet med å fremme norsk forskning og utvikling, gir Forskningsrådet fortløpende innspill og anbefalinger til regjeringen i forskningspolitiske spørsmål i form av kunnskapsgrunnlag, statistikk, analyser og evalueringer. Forskningsrådet bistår dessuten regjeringen med utnevning av representanter til nasjonale og internasjonale forum, komiteer og lignende som har forskning og utvikling som tema og formål. Forskningsrådet er videre rådgivende overfor forskningsmiljøene og næringslivet innen forskningspolitiske problemstillinger. Forskningsrådet utarbeider også strategier og policyer som skal bidra til å fremme forsknings- og utviklingsarbeidet i Norge, for eksempel for å styrke tilgang til forskningsdata, styrke kvalitet i utdanningen, eller for å fremme forskning regionalt.

Innenfor strategisk utvikling og rådgivning arbeider Forskningsrådet med utvikling av virkemidler for å fremme norsk forskning og utvikling og bidra til økt vitenskapelig kvalitet og samfunnsnytte. Dette er en helt sentral del av Forskningsrådets virksomhet, og består av utvikling av en portefølje av støtteordninger innen tematiske satsinger og prioriterte næringsområder. Med utgangspunkt i virkemidlene oppretter Forskningsrådet programmer for finansiering gjennom tildeling av prosjektmidler, internasjonaliserings tiltak, senter satsinger, regionale og kommunale tiltak, forskningsinfrastruktur og basisbevilgninger.

- **Strategisk rådgivning**
- **Rådgivning innen forskningspolitiske spørsmål**
- **Utvikle forsknings- innovasjonsstrategier og virkemidler**
- **Evaluering av forsknings- og innovasjonsstrategier og virkemidler**

#### Vurdering

Forskningsrådet er gjennom rollen som strategisk rådgiver for styresmaktene en sentral samfunnsaktør innen utviklingen av forskningspolitikk i Norge. Dokumentproduksjonen knyttet til Forskningsrådets oppgaver innen strategisk rådgivning gir derfor betydningsfull innsikt i utformingen av norsk FoU-strategi og utviklingen innen norsk forskningspolitikk. Den dokumenterer sentrale beslutningsprosesser og Forskningsrådets håndtering av rollen som strategisk rådgiver for styresmaktene, og som utvikler av strategier for forskning i Norge. Videre vil dokumentasjonen fra disse prosessene gi innsikt i hvilke satsingsområder som har vært prioritert og hvordan dette endrer seg over tid og hvilke begrunnelser som ligger bak satsingene. I sum gir dette stor informasjons- og dokumentasjonsverdi, både for å dokumentere Forskningsrådets håndtering av sine oppgaver og mandater, men også som grunnlag for forståelsen av utformingen av norsk forskningspolitikk over tid. Dokumentasjon av Forskningsrådets rolle i norsk deltakelse i internasjonalt samarbeid er også av stor betydning for å gi innsikt i norske standpunkt og norsk innflytelse på den internasjonale forskningsarenaen. Denne dokumentasjonen bør derfor bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket. Den samme bevaringsvurderingen gjelder for Forskningsrådets rådgivende virksomhet og dialog med forskningsmiljøene og næringslivet i Norge. Dette er viktig informasjon for å dokumentere Forskningsrådets innflytelse i det norske samfunnet, og norske myndigheters evne til å mobilisere til forskning.

Den løpende rådgivningen Forskningsrådet leverer til styresmakter må forstås i forlengelsen av dette, og fungerer som supplerende for den strategiske rådgivningen. Rådgivningen resulterer i en variert dokumentproduksjon, og bidrar til å danne kunnskapsgrunnlag for beslutninger som fattes av departementene i forskningsspørsmål. Den gir videre informasjon om Forskningsrådets standpunkt i nasjonale og internasjonale forskningspolitiske spørsmål, og Forskningsrådets bidrag til oppnevning av fagekspert til forskningsforum i inn- og utland. Forskningsrådet skal også levere



forskningspolitisk rådgivning til forskningsmiljøene og næringslivet i Norge. Dokumentasjonen bør bevares og avleveres til Arkivverket.

Dokumentasjonen som skapes innenfor utvikling av virkemidler er helt sentral for å dokumentere hvordan Forskningsrådet omsetter politiske beslutninger til aktive tiltak for å fremme forskning og utvikling i Norge, og danner grunnlaget for finansiering av forskningsprosjekter og andre tiltak, som for eksempel satsing på nasjonal forskningsinfrastruktur. Finansieringen foregår hovedsakelig i form av programmer, og etablering og evaluering av disse programmene bør bevares. Forskningsrådet fordeler nærmere ti milliarder årlig til forskning og utvikling. Kunnskapsgrunnlaget som ligger til grunn for utvikling av virkemidler og programmene, programplaner og handlingsplaner er derfor svært viktig dokumentasjon for å belyse Forskningsrådets funksjon som forvalter av forskningsmidler. Dokumentasjonen som skapes i forbindelse med utvikling av virkemidler og programmer bør derfor bevares.

#### **Kassasjonsforslag**

Ingen. Dokumentasjonen som skapes i forbindelse med denne hovedfunksjonen bevares i sin helhet.



## Hovedfunksjon: Finansiering av forskning

Hovedfunksjonen *Finansiering av forskning* dekker Forskningsrådets fordeling av midler innenfor virkemidlene som utarbeides av Forskningsrådet og dets rammer. Forskningsmidler utlyses som en del av en utlysningsplan som tar utgangspunkt i Forskningsrådets programmer. Forskningsrådet mobiliserer miljøer til å søke om forskningsmidler, både ved å veilede forskningsmiljøer og bedrifter i utarbeidelse av søknader om prosjektmidler og gjennom å informere om mulighetene som finnes innenfor de ulike programmene. Forskningsrådet har et spesielt ansvar for å formidle og synliggjøre mulighetene som finnes i internasjonale støtteordninger, særlig med tanke på EUs forsknings- og innovasjonsprogrammer. Videre skal Forskningsrådet stimulere til at prosjekter blir utviklet fra idéstadiet til søknad.

For å sikre at det er de beste søknadene som til enhver tid får tildelt midler, har Forskningsrådet lagt opp til en svært grundig prosess for søknadsbehandling. Prosessen dekker både tradisjonelle prosjektsøknader og andre virkemidler, som for eksempel støtte til infrastruktur for forskning, eller til opprettelsen av sentere for fremragende forskning, sentere for forskningsdrevet innovasjon og lignende.

For å vurdere søknadene opprettes egne paneler bestående av norske og utenlandske uavhengige fageksperter som skal vurdere de ulike søknadene opp mot hverandre. Panelenes vurderinger og rangeringer går videre til programstyrene, fagkomiteer eller det aktuelle divisjonsstyret, som fattet vedtak om hvilke søknader som innvilges. Dersom en søknad blir innvilget inngås kontrakt som neste steg i prosessen.

Som et ledd i finansieringen gjennomfører Forskningsrådet tett oppfølging av det enkelte prosjekt. Første oppfølgingsmøte skal gjennomføres innen seks måneder etter oppstart, og prosjektene plikter å avgi regnskaps- og framdriftsrapport årlig. Avvik fra avtalen med Forskningsrådet skal rapporteres fortløpende. Etter endt prosjektperiode skal en prosjektrapport utarbeides og leveres til Forskningsrådet. Klager på avslåtte søknader behandles bare der det forekommer feil i saksbehandlingen, eller hvor det kan påvises vesentlig svikt eller mangel i skjønnsutøvelsen. Forskningsrådet er unntatt fra bestemmelsene i forvaltningsloven om rett til å klage til overordnet organ.

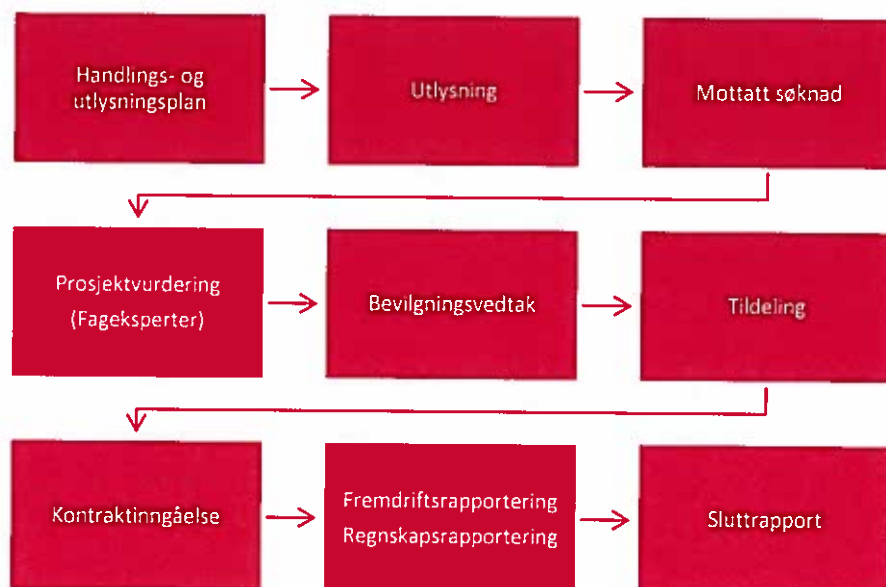
All søknadsbehandling og oppfølging av prosjektene foregår elektronisk i eSAK, som er verktøyet Forskningsrådets benytter for søknadsbehandling og rapportering. Dette er integrert med sakarkivløsningen ACOS WebSak.

Forskningsrådet forvalter også basisbevilgninger til norske forskningsinstitutter og satsingen på forskningsentre. Disse følger også en standardisert søknadsprosess, men har en utvidet oppfølging og framdriftsrapportering. I tillegg forvalter Forskningsrådet skattefradrag for forskning og utvikling (SkatteFUNN). Søknadsbehandlingen omfatter også søknad om midler til rekruttering til forskning – vanligvis i regi av et prosjekt.

Forskningsrådet gir også mindre tildelinger til aktiviteter i skolen, barn og unge, som for eksempel midler til kjøp av utstyr, reiser og lignende.

- **Utlyse og mobilisere**
- **Søknadsbehandling**
- **Finansiering og oppfølging**





Figur: Standard søknads- og prosjektoppfølgingsprosess for programvirksomheten (forenklet modell)

### Vurdering

Hovedfunksjonen *Finansiering av forskning* innebærer svært dokumentintensive prosesser. Dette skyldes delvis oppfølgingen underveis i prosjektene, men også den store mengden av søknader Forskningsrådet mottar – ca. 5000 nye søknader hvert år. Forskningsrådets arbeid med å mobilisere forskningsmiljøene til å søke om midler dokumenteres gjennom utlysningsplaner og utlysninger. Disse bør bevares for å dokumentere hvilke type prosjekter som har blitt finansiert av Forskningsrådet, og hvilke krav og forventninger som har blitt stilt til søknadene, og fordi de gir et overordnet bilde av hvordan Forskningsrådet forvalter sin finansieringsrolle. Gjennom kravene som stilles i form av utlysningene dokumenteres dessuten Forskningsrådets forventninger til anvendelse av forskningen som finansieres og formidling av kunnskapen som oppnås i prosjektene.

Forskningsrådets veiledning i søknadsprosessen omfatter svar på henvendelser og bistand til å utarbeide prosjektsøknader, vanligvis i form av generell veiledning som tar utgangspunkt i Forskningsrådets prosesser, eller baserer seg på veiledningsmaterieell. Disse svarene vil derfor i stor grad være gitt på forhånd, og representerer i liten grad utredende saksbehandling, for eksempel i form av veiledning for utfylling av standardiserte søknadsskjemaer. Det anbefales derfor å kassere denne typen dokumentasjon når Forskningsrådet ikke lenger har bruk for den. Forskningsrådet utarbeider imidlertid også egne veiledere for søknadsutfylling, maler og andre verktøy for idéutvikling. Disse bør bevares for ettertiden, siden det dokumenterer hvordan Forskningsrådet tilnærmer seg sin rolle som veileder overfor forskningsmiljøer og næringsliv.

Opprettelsen av ekspertpaneler for vurdering av søknadene kan være svært tidkrevende på grunn av kravene til sammensetning med tanke på ekspertise og habilitet, og generer betydelige mengder korrespondanse mellom Forskningsrådet og aktuelle kandidater. Dette er informasjon som kan være nyttig for Forskningsrådets fra et administrativt perspektiv, men som i liten grad er relevant for å dokumentere gjennomføringen av søknadsbehandlingen. Sammensetning av ekspertpanelene dokumenteres i deres anbefaling til organene som til sist vedtar bevilgning. Dokumentasjon som skapes underveis i arbeidet med å sette sammen panelene bør derfor kunne kasseres når den ikke lenger har administrativ verdi for Forskningsrådet.

Søknadene som får bevilgningsvedtak og oppfølgingen av disse dokumenterer mange av de fremste forskningsprosjektene og forskningsmiljøene, og dekker det meste av forskningsfaglige områder det forskes på i Norge. Samlet gir de innblikk i hvilke type prosjekter som får tildelt midler gjennom Forskningsrådet, hvilke forskningsmiljøer som får støtte innenfor de ulike virkemidlene i Forskningsrådets portefølje og hvordan dette endrer seg over tid. Det dokumenterer hvordan styresmaktens bevilgninger reflekterer seg i faktisk utførte forskningsprosjekter, og hvordan Forskningsrådet forvalter midlene som er stilt til rådighet. I tillegg dokumenteres hvordan Forskningsrådet følger opp prosjektene gjennom deres livsløp. Dette er dokumentasjon som bør bevares og avleveres til Arkivverket.

Forskningsrådet avslår samlet flere tusen søknader innenfor de ulike virkemidlene hvert år, og langt flere søknader får avslag enn de som oppnår støtte fra Forskningsrådet. De aller fleste av disse holder



også høy faglig kvalitet. Forskningsrådet har imidlertid i liten grad behov for avslåtte søknader etter at klagefristen på tre uker er utgått. Hvilke søknader som får avslag dokumenteres gjennom bevaring av vedtak i programstyrene, divisjonsstyret, eller i fagkomiteer. Det er også på det rene at svært mange av prosjektsøknadene som ikke innvilges støtte fra Forskningsrådet bearbejdes og sendes inn på nytt på et senere tidspunkt. Avslåtte søknader anbefales kassert når Forskningsrådet ikke lenger har bruk for dem.

#### Kassasjonsforslag

- Velledning av søkere
- Avslåtte søknader, avslagsbrev
- Opprettelse av ekspertpaneler



## Hovedfunksjon: Formidling og dialog

Denne hovedfunksjonen dekker Forskningsrådets funksjon som formidler av møteplasser mellom utførere, brukere og finansører av norsk forskning. Gjennom denne funksjonen skal Forskningsrådet avdekke møteplasser og knytte forskningsmiljøer og næringsliv sammen, og bidra til dialog om forskning og innovasjon. Det gjør de ved å arrangere, bidra til og ved å delta på konferanser, seminarer og nettverksmøter, og ved å være et rådgivende organ i dialog mellom forskningsmiljøer og næringsliv. Forskningsrådet skal også bidra til å gi frittstående forskere rådgivning om muligheter og rettigheter.

Forskningsrådet skal videre være en aktiv pådriver for samfunnsdebatt om forskning, betydning av forskning og hvilke prioriteringer som bør gjøres. Dette innebærer kommunikasjon mot presse og medier, og gjennom aktiv deltakelse i debatter og fora hvor forskning diskuteres. Som en del av denne funksjonen skal Forskningsrådet gjennom formidling bidra til økt forståelse for forskning i samfunnet. Dette innebærer også informasjonstiltak med barn og unge som målgruppe. I dette ligger det at Forskningsrådet skal bidra til at forskningsresultater tas i bruk og spres i offentlig og privat sektor, og overfor befolkningen som helhet.

- **Tilrettelegge for møteplasser og kontakt mellom forskningsaktører**
- **Kommunikasjon og dialog**
- **Forskningsformidling**

### Vurdering

Forskningsrådets rolle som tilrettelegger for møteplasser mellom forskningsmiljøer og næringsliv dokumenteres gjennom planleggingsdokumenter og agendaer for arrangementene som gjennomføres i regi av Forskningsrådet. Dette kan variere fra informasjonsmøter og nettverksmøter til idéutviklingsverksteder, eller konferanser knyttet til spesifikke forskningsområder og er et ledd i Forskningsrådets kommunikasjonsstrategi. Dette er dokumentasjon som bidrar til å synliggjøre hvordan Forskningsrådet arbeider med å samle ulike miljøer og stimulere til forskning gjennom utveksling av idéer og informere om mulighetene porteføljen av virkemidler gir for forskning og utvikling i Norge. Dokumentasjonen bør bevares for ettertiden. Den praktiske gjennomføringen av arrangementene, som for eksempel bestilling av lokaler, bevertning, innkalling og lignende, gir liten informasjon om Forskningsrådets rolle som tilrettelegger for møteplasser, og kan kasseres.

Kommunikasjonsstrategien omfatter også arbeidet med å formidle forskning til offentlig og privat sektor, og til befolkningen forøvrig. Forskningsrådet deltar i den offentlige meningsutvekslingen i form av debattinnlegg, artikler og lignende. Dette bør bevares for å dokumentere Forskningsrådets uttalte holdninger og standpunkt til forskningsspørsmål og virksomhetens tilstedeværelse i presse og media.

Videre utarbeider Forskningsrådet en rekke artikler og rapporter som sammenstiller resultater fra forskningsaktiviteten som finansieres gjennom Forskningsrådet med tanke på å formidle kunnskap, men også for å gjøre offentlige og private aktører i stand til å gjøre seg kjent med og anvende forskning. Dette er dokumentasjon som gir informasjon om spesielt relevant og samfunnsnyttig forskning, og som knytter ulike forskningsprosjekter sammen. Disse artiklene og rapportene bør derfor bevares for ettertiden, siden de gir kunnskap om hvilken type forskning som ble ansett som spesielt sentral på et gitt tidspunkt. I tillegg vil den kunne gi en oversikt over og forståelse for forskningsaktiviteten på ulike tematiske områder, og hvordan dette varierer over tid.

### Kassasjonsforslag

- Gjennomføring av arrangementer

