



Utdanningsdirektoratet

Dato	13.10.2020
Din ref.	
Vår ref.	2020/9105
Saksbehandler	SYNSTA/BEVAR

## Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Utdanningsdirektoratet

Vi viser til Deres brev av 29.05. 2020 vedrørende bevarings- og kassasjonsplan for Utdanningsdirektoratet.

### Beslutning

Riksarkivaren godkjenner med dette Utdanningsdirektoratets bevarings- og kassasjonsplan. Planen dekker sakene som ligger i sak- og arkivsystemet Elements fra 2018 og framover. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivloven §12 jmf. Arkivforskriften §16, 2. ledd.

### Fornyhet vurdering

Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder til de eventuelt blir erstattet av nye. I forbindelse med vesentlige endringer i virksomheten kan det oppstå behov for revisjon av gjeldende bevarings- og kassasjonsregler. Av forskjellige grunner kan det vise seg at bestemmelsene er vanskelige å praktisere, arbeidsprosesser kan endre seg og nye saksområder og enheter kan bli innlemmet i virksomheten. Bevarings- og kassasjonsreglene må oppdateres i takt med denne utviklingen.

### Avlevering

Statlige organer skal avlevere sine eldre og avslutta arkiver til Arkivverket. Dette innebærer at arkivet skal avleveres når det ikke lenger er i administrativ bruk, altså når arkivskaper ikke selv har behov for arkivet.

Arkivavgrensning og kassasjon skal være gjennomført før avlevering. Nøyaktig avleveringstidspunkt avklares i avleveringsavtalen.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Anne Aune

fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Saksbehandler: Elizabeth Linder

Vår dato:  
29.05.2020  
Deres dato:Vår referanse:  
2018/12097  
Deres  
referanse:ARKIVERKET  
Postboks 4013 Ullevål stadion

0806 OSLO

## Bevarings- og kassasjonsplan for Utdanningsdirektoratet

Vedlagt følger arkivnøkkel og bevarings- og kassasjonsplan for Utdanningsdirektoratet.

### Om direktoratet

Utdanningsdirektoratet ble opprettet 15. juni 2004 og har ansvar for utviklingen av barnehage, grunnskole og videregående opplæring. Direktoratet er underlagt Kunnskapsdepartementet og skal sikre at den nasjonale utdanningspolitikken blir ivaretatt.

1. januar 2018 ble Utdanningsdirektoratet og Senter for IKT i utdanningen slått sammen, men beholdt navnet Utdanningsdirektoratet. Målet med sammenslåingen var bedre og mer effektiv måloppnåelse gjennom å samle ressurser, kompetanse og virkemidler for utvikling av barnehager og skoler.

Utdanningsdirektoratet har omlag 350 ansatte fordelt på kontorer i Oslo, Hamar, Molde og Tromsø.

### Utdanningsdirektoratets oppgaver

Utdanningsdirektoratets hovedansvarsområder danner grunnlag for vårt bevarings- og kassasjonsarbeid. Under følger en kort gjennomgang av direktoratets oppgaver og saksområder.

Utdanningsdirektoratet skal sikre at den nasjonale utdanningspolitikken blir satt i verk. Direktoratet skal jobbe for at barn, unge og voksne skal få barnehagetilbud og opplæring av høy kvalitet. Et sentralt arbeidsområde for direktoratet er å øke satsingen på de mulighetene digitalisering gir i læringsarbeid og i administrative prosesser.

### Tilsyn og regelverk

Utdanningsdirektoratet tolker og forvalter opplæringsloven, friskoleloven, barnehageloven og folkehøgskoleloven med forskrifter. Utdanningsdirektoratet har ansvar for at det blir ført tilsyn med landets skoleeiere; kommuner, fylkeskommuner og private skoler. Hensikten er å sikre at barn og unge får oppfylt sine rettigheter til en likeverdig opplæring av høy kvalitet.

Utdanningsdirektoratet er delegert den overordnede nasjonale, faglige myndigheten for tilsynsarbeidet. Fylkesmennene fører tilsyn med offentlige skoleeiere, kommunen som barnehagemyndighet og barnehageeiere i særlige tilfeller. Utdanningsdirektoratet fører tilsyn med private skoler.

### Forvaltning av tilskuddsordninger

Utdanningsdirektoratet forvalter en rekke tilskuddsordninger innenfor barnehage, offentlig grunnsopplæring, friskolefeltet og folkehøgskoler. Utdanningsdirektoratet gir tilskudd til blant annet skoler, etter- og videreutdanning av lærere og utvikling av læremidler. Målet med tilskuddene er at alle skal få den opplæringen de har krav på. I tillegg forvalter direktoratet også mindre tilskuddsordninger til andre formål. Tilskuddsforvaltningen innebærer blant annet rådgivning, å utbetale tilskudd, gjennomføre kontroller og oppfølging og gi informasjon og

veiledning. Forvaltningsoppgaver for noen av tilskuddsordningene er delegert videre til fylkesmennene.

#### Læreplaner og rammeplan

Utdanningsdirektoratet utvikler og forvalter rammeplan for barnehager og læreplaner for grunnskolen og videregående opplæring. Direktoratet utvikler også støtteressurser for å ta i bruk rammeplanen og læreplanene.

Rammeplanen gir en forpliktende ramme for å planlegge, gjennomføre og vurdere barnehagens virksomhet. Læreplanene utvikles sammen med fagmiljøer fra hele landet. Grunnleggende ferdigheter som lesing, skriving og regning står sentralt i alle fag, og fokus på digital kompetanse og utvikling er viktig.

#### Eksamener og prøver

Utdanningsdirektoratet har ansvaret for å utarbeide eksamener, nasjonale prøver og kartleggingsprøver for grunnskole og videregående opplæring.

Eksamener gir en avsluttende vurdering av kompetansen til den enkelte elev.

Nasjonale prøver gir informasjon om elevenes grunnleggende ferdigheter, og er grunnlag for forbedring og utvikling i skolen. Kartleggingsprøver avdekker behov for individuell oppfølging og tilrettelegging.

#### Kunnskapsgrunnlag for utdanningssektoren / Kunnskapsutvikling

Utdanningsdirektoratet har ansvar for utviklingsprosjekter, forskning og statistikk om barnehage, grunnskole og videregående opplæring. Brukerundersøkelser for elever, lærlinger, lærere, instruktører og foreldre gir viktige tilbakemeldinger til barnehager, skoler, kommuner, fylkeskommuner og myndigheter. Resultater og analyser formidles på Utdanningsdirektoratets nettsider.

#### Internasjonale undersøkelser

Utdanningsdirektoratet har ansvar for å koordinere mange internasjonale studier. PISA er den mest kjente, men Norge er med i en lang rekke undersøkelser. Disse viser norske elever og læreres kompetanse på utvalgte områder, sammenlignet med andre land. Studiene gir viktige tilbakemeldinger og har fått stor betydning for debatten om den norske skolen.

#### Skole- og barnehageutvikling

Utdanningsdirektoratet bruker mye ressurser på kompetanseutvikling i barnehagen og grunnopplæringen. Dette er et område som er i kontinuerlig utvikling. Det er stort fokus på videreutdanningstilbud for lærere, og det utvikles stadig nye videreutdanningstilbud samtidig som barnehage- og skolebaserte tilbud blir utviklet lokalt.

Direktoratet har utviklet verktøy som barnehager, skoler og kommuner kan bruke for selv å drive med utviklingsarbeid, blant annet et verktøy for å sikre et bedre læringsmiljø på skolen og for arbeidet mot mobbing på skolen og i barnehagen.

#### Styring av underliggende virksomheter

Utdanningsdirektoratet har etatsstyringsansvar for utdanningsadministrasjonene til fylkesmennene. Direktoratet har også etatsstyringen av styret for de to statlige samiske videregående skolene i Finnmark og for Sørsamisk kunnskapspark.

#### Bevarings- og kassasjonsarbeid i Utdanningsdirektoratet

Som et statlig organ er mye av dokumentasjonen Utdanningsdirektoratet produserer journalføringspliktig og arkivverdig, samt viktig å bevare for ettertiden som dokumentasjon på forvaltning og utføring av direktoratets oppgaver og ansvarsområder.

Formålet med bevarings- og kassasjonsarbeidet i Utdanningsdirektoratet er

- Å etterleve Arkivlovas forbud mot å slette arkivmateriale uten å ha et vedtak om sletting

- Å sikre at personopplysninger som ikke skal arkiveres blir slettet
- Å gi direktoratet god kontroll på informasjonen som håndteres

I arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen har vi brukt som utgangspunkt forskrift om offentlige arkiv § 14, 15 og 16 samt Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del 1 + 2. BK- planen er basert på vår funksjonsbaserte arkivnøkkel hvor del 1 er egenforvaltning mens de resterende delene er direktoratets fagområder. I vurderingen av bevaring eller sletting av direktoratets fagsaker har vi lagt til grunn bevaringsformålene som Arkivverket opererer med:

1. Å dokumentere viktige samfunnsfunksjoner, offentlige organers myndighetsutøvelse og deres rolle i samfunnsutviklingen.
2. Å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.
3. Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.
4. Å dokumentere offentlige organers virksomhet ut fra administrative og driftsmessige behov.

Før sammenslåingen av Utdanningsdirektoratet og IKT-senteret ble det i desember 2017 foretatt et skarpt skille i Utdanningsdirektoratets sak/arkivsystem. De historiske basene for henholdsvis gamle Utdanningsdirektoratet (2004-2017) og Senter for IKT i utdanningen ivaretas i egne vurderinger. Uttrekk av IKT-senterets historiske base er avlevert og godkjent av Arkivverket (jfr deres ref. 2018/19957), og det er innvilget avtale om overføring av gamle Udires elektroniske sakarkiv 2004-2017 (deres ref. 2020/7416).

#### Nettsider

Utdanningsdirektoratet inngikk 2016 avtale om høsting av nettsider med Nasjonalbiblioteket for nettsidene udir.no. Innhøstingen omfatter også sider opprinnelig fra IKT-senteret. Høstingen skjer en gang i måneden og dekker bevaringen av innholdet på nettsidene. En kassasjonsvurdering for Udires nettsider er sendt til Arkivverket (vår ref. 2020/1933).

#### Fagsystemer

Utdanningsdirektoratet har en rekke fagsystemer som inngår i direktoratets samlede bevarings- og kassasjonsarbeid. I mange tilfeller overføres dokumentasjonen til sak/arkivsystemet, men dette gjelder ikke alle systemene. I en del fagsystemer oppbevares dokumentasjon og metadata internt i fagsystemene. Vi har valgt å dele direktoratets arbeid med bevaring og kassasjon i to deler, én del om sak/arkivsystemet (Elements/ephorte) og én del om fagsystemer. Utdanningsdirektoratet har laget et system for kartlegging av fagsystemer og en mal for vurdering av fagsystemer. Vi jobber fortløpende med vurderinger av systemer og vi har fått flere vedtak fra Arkivverket på innsendte bevaringsvurderinger. Arbeidet med bevaring og kassasjon er også et eget område i direktoratets systemoversikt, som betyr at direktoratets sentrale oversikt over IT-systemer inneholder opplysninger om BK-vedtak, avlevering og sletting.

#### Bevarings- og kassasjonsplan

Vedlagte bevarings- og kassasjonsplan gjelder for materiale produsert fra 2018 og fremover i vårt sak/arkivsystem Elements/ephorte. Det leveres av Sikri AS (tidligere Evry).

Elements/ephorte er Udires eneste godkjente arkivløsning.

Vår bevarings- og kassasjonsplan og arkivnøkkel er samme dokument. Arkivnøkkelene er funksjonsbasert og er knyttet til saksnivå i Elements. Direktoratets fag- og ansvarsområder danner grunnlaget for funksjonsnivåene i arkivnøkkelene og i bk-planen. Målet er at dette skal kunne benyttes på andre fagsystemer også. Arkivnøkkelene ble tatt i bruk etter skarpt skille i basen 01.01.2018.

Utdanningsdirektoratet sender med dette vår arkivnøkkel for registrering og vår bevarings- og kassasjonsplan for godkjenning hos Arkivverket.

Vennlig hilsen

Ola Langnes-Øyen  
Avdelingsdirektør

Elizabeth Linder  
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent

## Arkivnøkkel og bevarings- og kassasjonsplan for Utdannings

Hovedfunksjoner	Underfunksjoner
<b>1 - Administrasjon/ egenforvaltning</b>	<b>11 Organisering</b>
	<b>12 Virksomhetsstyring</b>
	<b>13 Sikkerhet og beredskap</b>

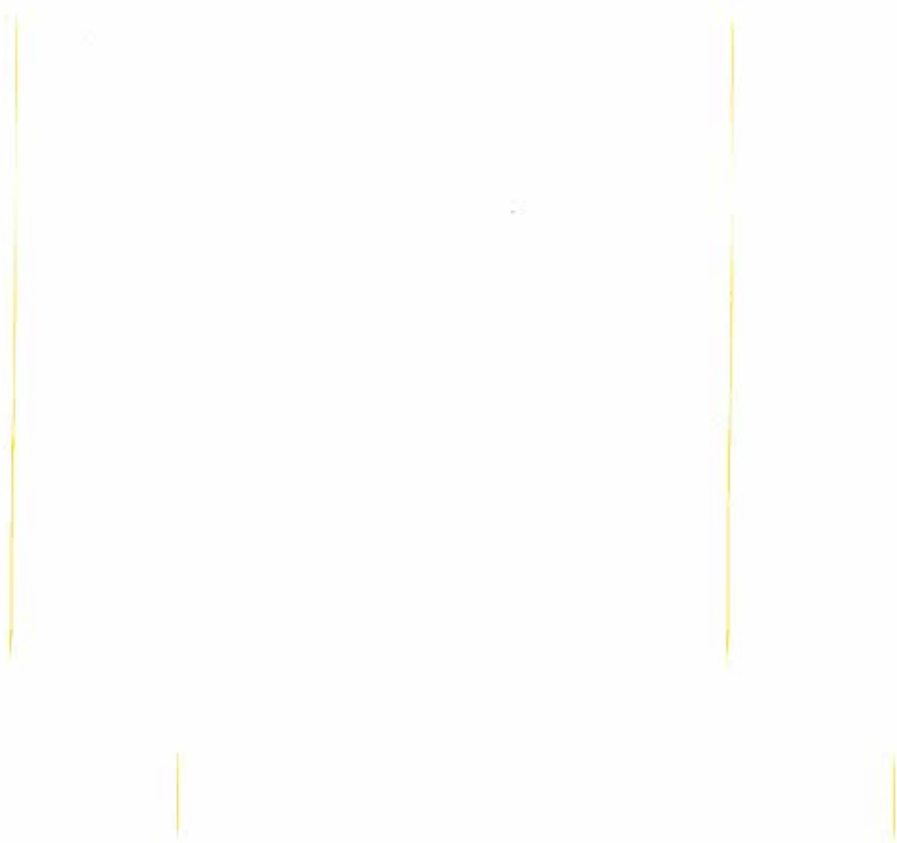




	16 Arkivfunksjon
	17 IKT-drift
	18 Bygg- og eiendomsforvaltning
<b>2 - Forvaltning av regelverk</b>	21 Forskriftsarbeid
	22 Tolkning av regelverket
	23 Treffe enkeltvedtak
	24 Forvaltning av tilskuddsordninger

		25 Tilsyn
<b>3 - Styring av underliggende virksomheter</b>		31 Styring og oppfølging av underliggende virksomheter
<b>4 - Eksamen og prøver</b>		41 Forvaltning av eksamen og prøver
<b>5 - Utarbeide kunnskapsgrunnlag</b>		51 Utvikling, gjennomføring, forvaltning

<b>6 - Kompetanseutvikling i sektor</b>	61 Kompetanseutvikling av ansatte i sektor
	62 Arbeid med opplæring og læringsmiljø
	63 Systemutvikling
<b>7 - Veiledning og tjenester</b>	71 - IKKE I BRUK
	72 - IKKE I BRUK
	73 Informasjonsvirksomhet



## idirektoratet

### Prosesser

111 **Udirs organisering** - Etablering og endring av Udirs organisasjonsstruktur

112 **Udirs organisering** - Deltakelse i organer, enheter, faglige råd

121 **Virksomhetsstyring** - Strategisk planlegging og evaluering

122 **Virksomhetsstyring** - Økonomisk styring av Udir

123 **Virksomhetsstyring** - Regnskapsføring

124 **Virksomhetsstyring** - Konkurranser og anskaffelser

131 **Sikkerhet og beredskap** - Planlegging og evaluering

132 **Sikkerhet og beredskap** - Oppfølging av sikkerhet og beredskap, informasjonssikkerhet, personvern og fysisk sikring

141 **HMS** - Oppfølging, planlegging og evaluering

142 **HMS** - løpende oppfølging av rutiner

151 **Personalførltning** - Strategisk planlegging og oppfølging av arbeidsforhold

152 **Personalførltning** - Rekruttering og tilsetting

153 **Personalmapper** - Oppfølging av den enkelte ansatte

154 **Personalførltning** - Opplæring, kompetanseutvikling

155 **Personalførltning** - Søknadssaker

**161 Arkivfunksjon** - Arkiv- og saksbehandlingsrutiner

**162 Arkivfunksjon** - Drift og vedlikehold av arkivfunksjon

**171 IKT-drift** - Planlegging, styring

**172 IKT-drift** - Drift og vedlikehold av IKT-systemer, funksjoner og maskinvare

**181 Bygg- og eiendomsforvaltning** - Planlegging og styring

**182 Bygg- og eiendomsforvaltning** - Drift og vedlikehold av bygninger

**211 Forskriftsarbeid** - Utarbeiding, revidering, fastsetting, iverksetting av forskrifter og lover

**221 Tolkning av regelverket** - Rådgivning og tilråding

**231 Treffe enkeltvedtak** - Behandling av dispensasjoner, søknader, godkjenninger, behandling av klager

**241 Tilskudd** - Tildeling, planer og rapportering

**242 Tilskudd - Utbetalinger**

**251 Tilsyn - Planlegging, oppfølging og kontroll**

**311 Underliggende virksomheter - Styringsdialog og rapportering**

**411 Forvaltning av eksamen og prøver - Utarbeidelse, gjennomføring og oppfølging**

**511 - IKKE I BRUK**

**512 Kunnskapsgrunnlag - Statistikk - Videreutvikling, analyse og formidling**

**513 Kunnskapsgrunnlag - Forskning - Iverksetting, formidling, evaluering**

**514 Kunnskapsgrunnlag - Undersøkelser - Oppfølging og videreutvikling**



**515 Kunnskapsgrunnlag - Internasjonalt samarbeid**

**611 Kompetanseutvikling - Forvalte midler og utvikling av tilbud - Overordnet**

**612 Kompetanseutvikling - Korrespondanse og oppfølging**

**621 Opplæring og læringsmiljø - Utforming, tilrettelegging og oppfølging**

**631 Systemutvikling - Utvikling, standardisering og digitalisering**

**731 Informasjonsvirksomhet - Utarbeidelse og formidling av informasjon til sektor, presse**

**732 Annet om - Henvendelser fra enkeltpersoner og andre instanser/organisasjoner - gjelder alle fagområder, inkl. kommuner og skoler**

**733 Innsyn og høringer - Generelle henvendelser**

### **Aktiviteter/transaksjoner (dokumenter)**

Etableringsdokumenter, mandat og forslag til omorganiseringer og restruktureringer ev. avvikling, organisasjonsutredninger, organisasjonskart, referat, møteinnkallinger, forhandlingsprotokoll arbeidstakerorganisasjoner mv.

Gjelder faste og ad hoc: faglige råd, utvalg, komiteer, nemnder (fag/klage), prosjekter. Dokumentasjon: søknader om medlemskap, oppnevninger, avtaler, innkallinger, referat, saksdokumenter, rapporteringer fra arbeidsgrupper, sensoroppnevninger.

Utarbeidelse av strategier, policyer og planer, digitaliseringstrategi, virksomhetsplan, hovedavtaler, kommunikasjonsplan, instruksjer og retningslinjer, evalueringer - NB inkl. planlegging, styring, evaluering av anskaffelsesfunksjon med info om innkjøpsstrategi/innkjøpspolicy, interne instruksjer og retningslinjer, evaluering av innkjøpsvirksomhet. Styringsdialog med Kunnskapsdepartementet: tildelingsbrev KD, oppdragsbrev, årsrapport, innkallinger, møtereferater. Organisasjonsutvikling: årsplaner, tiltaksplaner.

Årsrapport med årsregnskap, saldolister, Statsbudsjett, fastsettelse og gjennomføring av internbudsjettet (innspill fra avdelingene, forslag til budsjett, disponeringsskriv, revisjon budsjettmyndighet, omprioriteringer/endringer, rapporteringer fra avdelingene) og disposisjonsbevilgningen (vedtak om søknadsprosessen, søknader fra avdelingene om midler, godkjenning), arbeid med økonomiinstruksen, Ekstern revisjon - Riksrevisjonens regnskapsrevisjon, ettersyn og kontrolltiltak.

Regnskapssaker og rapportering, faktura, dokumentasjon budsjettmyndighet, instruksjer, dokumentasjon av balanse ved årets slutt, fullmakter, autorisering i bank, dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, spesifikasjon pliktig regnskapsrapportering.

Konkurranser og anskaffelser. Konkurransesaken (kunngjøring, melding til leverandør, tilbud, protokoll). Avtaler skilles ut på egne saker- bevares.

Krise- og beredskapsplaner, oppfølging av styringssystemer og gjennomføring av årshjul inkl. oppfølging og ev. revidering av vedtatte instruksjer, avtaler, identifisering og vurdering av sårbarheter, iverksetting av tiltak, rapporteringer og evalueringer, veiledninger, ROS-analyser og vurderinger. Taushetserklæringer eksterne konsultenter.

Referater, oppfølging av regelverket, anmodning om innspill, innhenting av informasjon, informasjon til enkeltpersoner, ansatte og leverandører, uttalelser, datalagring, retningslinjer, oppfølging av internkontrollskjemaer, avviksmeldinger, hendeshåndteringer, rapporteringer og øvelser (rutinemessig)  
(Hendeshåndtering, tiltak og rapportering vil være en del av ledelsens evaluering under pkt. 131 og kan derfor kasseres).

Varsling av kritikkverdige forhold, håndtering av yrkesskader (stråling, belastningsskader), varsling og dokumentasjon på arbeidsulykker, konflikthåndtering, utarbeiding av arbeidsmiljørapporter/undersøkelser, miljøsertifisering, intern miljøhandlingsplan, referat fra møter i AMU.

Opplæring, kurs, løpende rutinemessig oppfølging, HMS-runder.

Statistikker, utarbeiding av planer og arbeid med interne instruksjoner og retningslinjer, lønnsstrategi, personalpolitikk, kompetansehevingsstrategi, plan for seniorpolitikk, oppfølging av nyansatte og lærlinger, kompetanseplaner, opplæringsplaner, lønn, behandling av lønnskrav, protokoller fra lønnsforhandlinger, honorarer, reiser, flytting, beordring, generelt om ferie, arbeidstid.

Utarbeidelse av kunngjøringer, stillingssøknader, søkerlister, ansettelseprotokoll, møtereferat, innstillinger, utarbeidelse av tilsettingsbrev, klager og anker i tilsettingssaker.

Søknad på stilling (m/vedlegg), tilsettingsbrev, arbeidsavtale, lønnsendringer, søknad om permisjon, oppsigelsesbrev, oppfølging av langvarig sykmelding, bistillinger, prosjektstillinger.

Opplæring, interne kurs, kompetanseutvikling, underlagsmateriale lønnsforhandlinger, permisjoner, godtgjørelser, velferdstiltak, AKAN, velferdsarbeid, personaldokumentasjon uten betydning for pensjonsforhold eller arbeidsforhold, f.eks yrkesskader, ordenstraff, varsling.

Søknadssaker fra Webcruiter. Søknad med vedlegg til de som ikke blir tilsatt, bekreftelse på mottatt søknad på stilling og utsendte avslagsbrev.

Arkiv- og saksbehandlingsrutiner, arkivplan, arkivinstruks, bevarings- og kassasjonsplaner, rapporter. Klassifikasjonssystem. Avtaler med Arkivverket. Pliktavlevering til Nasjonalbiblioteket. Deponeringer og avleveringer.

Gjennomføring av arkivrutiner, opplæring, brukerstøtte.

Instrukser og retningslinjer for IKT, avtaler.

Oppfølging og dialog med tjenesteleverandør, programvarelisenser, oppsigelser, telefoni, innkjøp av maskinvare, opplæring, hjemmesider, utarbeiding av interne instruksjoner og retningslinjer.

Instrukser og retningslinjer, avtaler.

Møteinnkallinger og referat fra møter med utleier, arbeid/prosjekter med ombygginger, flytting, anskaffelser (planter, kaffemaskiner, vann, arkitekt, design, renhold, kantine, beverning, vaktjeneste, trykking) leiekontrakter, tegninger, rekvisita, post- og budtjenester.

Udirs arbeid med lover og forskrifter: utarbeiding, evaluering, anbefalinger, innspill. Rammeplan, læreplaner. Innhenting av innspill, evaluering av tidligere forskrifter, rundskriv, utarbeidelse av forskrifter, utsendelse av forskrift på høring. Høringer initiert av Udir. Eksterne høringer for uttalelse i Udir - bruk pkt. 733.

Henvendelser fra/til Kunnskapsdepartementet og fylkesmenn. Rettferdsvederlag. Hjelp til tolkning av regelverk. Spørsmål fra publikum - bruk pkt. 732.

Stikkord: Godkjenning av privatskoler/friskoler. Vitnemål - Dispensasjoner/annulleringer. (Yrkesgodkjenning). Nye lærefag. Forsøk. Klager på fagprøve/svenneprøve. Klager på avslag innsynskrav (Registreres på innsynsak og gjøres om til klagesak, kode endres fra 733 til 231).

Tilskudd til privatskoler/friskoler, Elevtelling. Tilskudd til kommuner, fylkeskommuner, private organisasjoner, læremiddelutvikling, tilskudd til utdanningsinstitusjoner - UH + kompetanseutvikling.

Tilskuddsbrev og utbetalinger.

Tilsynsrapporter, informasjon, vurdering og svar på spørsmål, innkallinger, referater, meldinger, meldinger/varsling, klager på tilsynsvedtak. Barnehagetilsyn.

Tildelingsbrev til fylkesmennene. Nasjonale sentre, statlige skoler underlagt Udir. Innkalling til og referater fra møter, rapporter (kvartals- og årsrapporteringer), gjennomgang og analyse av rapportering.

Sentralt gitt eksamen, eksamensoppgaver, nasjonale prøver, kartleggingsprøver, læringsstøttende prøver. Avtaler, vurderinger, avklaringer, rapporter, sensur, sensorskolering, karakterer. Faglige spørsmål om utforming. Generelle henvendelser fra f.eks elever/lærere om karakterer, eksamensdato o.l skal på pkt. 732.

Møteinnkallinger, bakgrunnsinformasjon til møter, referat, rapporter, evalueringer, analyser, avtaler, kartlegging.

Møteinnkallinger, bakgrunnsinformasjon til møter, referat, rapporter, evalueringer, analyser, avtaler, kartlegging, strategier, komparative studier, evalueringer, kjøp av tjeneste, delrapporter, ferdig rapport, oppfølging av rapport, oppfølging av prosjekter og forsøk, evaluering av tilskudd/tilskuddsordninger.

Møteinnkallinger, bakgrunnsinformasjon til møter, referat, rapporter, evalueringer, analyser, avtaler, kartlegging, evalueringer, kjøp av tjeneste, delrapporter, ferdig rapport, oppfølging av rapport, oppfølging av prosjekter.

Oppfølging av internasjonalt samarbeid, regelverk, rammeverk, rammeprogram, rammebetingelser, møteinnkallinger, referater, rapporter, regelutvikling, håndtering av særskilte ordninger. EUN, EACEA, CIEP, Nordisk Ministerråd, OECD.

Videreutdanning, kompetanseheving og kompetanseutvikling. Søknader fra UH-sektor, Avtaler, endringer, referater, vurderinger, oppsummeringer, evalueringer, rapporter.

Korrespondanse om ulike videreutdannings- og kompetansehevingsordninger. Generelle henvendelser.

Kontakt med sektor. Forespørsel om bistand, faglige spørsmål, pedagogiske spørsmål, innspill om inkluderende og tilpasset barnehagetilbud og grunnopplæring, barnehage og skolemiljø, forebygging av mobbing, nasjonale- og språklige minoriteter, ytre skolemiljø.

Forvaltning, utforming og oppfølging. Kontakt med sektor og private aktører. Databehandleravtaler. Korrespondanse med fagmiljø, forespørsel om bistand, faglige spørsmål, pedagogiske spørsmål, utviklingsarbeid. Samarbeid med UH-inst. Veiledning, ressursamlinger, deling læremidler. Digitale tjenester.

Henvendelser, uttalelser, vurdering av henvendelser, utarbeidelse av informasjonsmateriell ol, informasjonsskriv til etater, organisasjoner, pressemeldinger, henvendelser om publikasjoner, utforming og kvalitetssikring av innhold på Udirs nettsider, yrkes- og utdanningsveiledning, deltakelse i arrangementer/konferanser.

Spørsmål, innspill, meningsytringer, svar til enkeltpersoner, henvendelser fra elever og lærlinger, henvendelser utenfor tjenestevei og henvendelser utenfor Udirs fagområder. Generelle spørsmål om prøver, elevvurderinger, eksamen, karakterer, vitnemål, fagbrev, skolerute, personvern. Tilgang/brukerstøtte læringsplattformer og påloggingsportaler.

Håndtering av innsyn - innsynskrav, vurderinger, svar, forespørsler om innsyn fra forskere, som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage (hvis klage - se pkt. 231). Eksterne høringer i regi av andre virksomheter for uttalelse i Udir.



Bevares / Kasserer	Kommentarer
B jf. riksarkivarens forskrift § 7-9 1	
B jf. riksarkivarens forskrift § 7-9 1	
B jf. riksarkivarens forskrift §§ 7-9 1, 7-10 1, 7-15 1 og 7-18 1	
B jf. riksarkivarens forskrift § 7-10 1	
K jf. riksarkivarens forskrift § 7-10 2 Kassasjonsfrist 10 år	
K jf. riksarkivarens forskrift § 7-15 2 Kassasjonsfrist 10 år	
B jf. riksarkivarens forskrift § 7-13 1	

<p>K jf. riksarkivarens forskrift § 7-13 2 Kassasjonsfrist 10 år</p>	
<p>B jf. riksarkivarens forskrift § 7-12 1</p>	
<p>K jf. riksarkivarens forskrift § 7-12 2 Kassasjonsfrist 10 år</p>	
<p>B jf. riksarkivarens forskrift § 7-11 1</p>	
<p>B jf. riksarkivarens forskrift § 7-11 1.</p>	
<p>B jf. riksarkivarens forskrift § 7-11 1</p>	<p>Personalmapper organisert i egen arkivdel.</p>
<p>K jf. riksarkivarens forskrift § 7-11 2 Kassasjonsfrist 10 år</p>	
<p>K jf. riksarkivarens forskrift § 7-11, arkivforskriften § 14. Kassasjonsfrist 5 år</p>	

B jf. riksarkivarens forskrift § 7-16 1	
K jf. riksarkivarens forskrift § 7-16 2. Kassasjonsfrist 10 år	
B jf. riksarkivarens forskrift § 7-18 1	
K jf. riksarkivarens forskrift § 7-18 2 Kassasjonsfrist 10 år	
B jf. riksarkivarens forskrift § 7-14 1	
K jf. riksarkivarens forskrift § 7-14 2 Kassasjonsfrist 10 år	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	

B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	Eget bevaringsvedtak eksamensoppgaver.
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	
B jf. arkivloven § 1 + Riksarkivarens hovedprinsipper F1 + F2	

B jf. arkivloven § 1 +  
Riksarkivarens  
hovedprinsipper F1 + F2

B jf. arkivloven § 1 +  
Riksarkivarens  
hovedprinsipper F1 + F2

K jf. arkivforskriften § 14 + 16.  
Kassasjonsfrist 10 år

B jf. arkivloven § 1 +  
Riksarkivarens  
hovedprinsipper F1 + F2

B jf. arkivloven § 1 +  
Riksarkivarens  
hovedprinsipper F1 + F2

B jf. arkivloven § 1 +  
Riksarkivarens  
hovedprinsipper F1 + F2

K jf. arkivforskriften § 14 + 16.  
Kassasjonsfrist 10 år

Kjf. riksarkivarens forskrift § 7-  
16 2 Kassasjonsfrist 5 år