

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Norges Handelshøyskole

Helleveien 30
5045 Bergen

Dato	11.08.2021
Din ref.	
Vår ref.	2021/10483
Saksbehandler	MARHOF/BEVAR

BK-plan for Norges Handelshøyskole

Det vises til brev, datert 11.06.2021, der Norges Handelshøyskole (NHH) søker om godkjenning av vedlagt bevarings- og kassasjonsplan, jf. forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriften) § 3-21. Det vises også til dialog som har pågått mellom NHH og Arkivverket underveis i prosessen.

Med hjemmel i arkivforskriften § 3-21, jf. arkivlovens § 12, godkjenner Riksarkivaren de tilsendte Bevarings- og kassasjonsplanene (se Jp. 6) for NHH.

Det legges til at BK-planene er tilsendt Arkivverket som kladd/utkast i form av strukturerte data (excell). Godkjenningen gjelder derfor de oppførte frister knyttet til kassasjon og bevaring. Det er gitt enkelte forslag til justeringer og korrigeringer av innledende tekst, som NHH bør ta til følge ved utarbeidelsen av det ferdige dokumentet.

Arkivverket gjør NHH oppmerksomme på at de selv må avgjøre hvor lenge arkiv som er tillatt kassert, må oppbevares for å ivareta administrative, forvaltningsmessige og juridiske hensyn.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Anne Aune
Fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Klasse	Kode	Underkode	Aktiviteter/transaksjoner (dokumenter)	Bevar es / Kasse res	Frist kassas jon	Bevaringsformål	Personopplysningsloven	System	Kommentarer
0 Organisasjon og administrasjon	00 Generelt	000 Generelle lover, instruksjoner og bestemmelser		Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		001 Stortinget og statsforvaltningen - organisasjon og administrasjon	Rapporter til overordnet departement, korrespondanse	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		003 Beredskapsøvelser	Referater fra planleggingsmøter, program for beredskapsøvelser, evalueringsrapporter	Kasse res	10 år			Public 360	
		004 Beredskap, beredskapsplaner	Departementenes overordnede styringsdokumenter for arbeidet med sikkerhet og beredskap i statsbudsjett, tildelingsbrev og tilhørende styringsdokumenter, årsrapporter, tilsynsrapporter fra departementer, styringssystem for sikkerhet og beredskap, sikkerhetsrapportering	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, NHH.no	
		005 Kontrollordninger	Riksrevisjon. Tilsynsrapporter fra tilsynsmyndighet	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		006 Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak	Prosjektdokumentasjon, rapporter og tiltaksdokument	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, Teams/prosjektverktøy	
		007 Akkrediteringer og rankinger	Søknad om akkreditering, evalueringsrapporter,	Bevar es		F1		Public 360	

			korrespondanse, beslutningsdokumenter						
		008 Eksterne utredninger, høringsuttalelser	Høringsbrev og svar, eksterne plandokumenter	Kasse res	5 år			Public 360	
		009 Annet generelt om organisasjon og administrasjon							
	01 Organets oppbygning og administrative organer	010 Administrative regler og bestemmelser	Interne og eksterne rapporter med behovsanalyser, vurderinger ol. Rapporter til overordnet departement. Interne høringsdokumenter	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		011 Organisasjonsmessig oppbygging NHH	Organisasjonsplaner, organisasjonskart, rapporter med behovsanalyser, vurderinger av organisatoriske løsninger, arbeidsgivers forslag til omorganisering, forhandlingsprotokoller og referat fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, brev fra arbeidstakerorganisasjoner, interne høringsdokumenter, omstillingsavtaler	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		012 Faste administrative organer, råd, utvalg, komiteer ol.	Interne retningslinjer for oppnevning av råd, utvalg og prosjekter, interne prosjekthåndbøker, oppnevningsbrev, valg, mandater, saksfremlegg, utredninger, rapporter, møtereferat og protokoller, korrespondanse og tilhørende arbeidsmaterialer	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	

			som har betydning for saksgang og konklusjon/resultat					
		013 Midlertidige råd, utvalg, komiteer ol.	Interne retningslinjer for oppnevning av råd, utvalg og prosjekter, interne prosjekthåndbøker, oppnevningbrev, mandater, utredninger, rapporter, møtereferat og protokoller, korrespondanse og tilhørende arbeidsmaterialer som har betydning for saksgang og konklusjon/resultat	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360
		014 Fagforeningsorganisasjoner	Forhandlingsprotokoller og referater fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, interne notater og korrespondanse	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360
		016 Deltakelse i eksterne styre, råd, utvalg, prosjekter ol.	Konsortier/samarbeidsavtaler, invitasjonsbrev	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360
		019 Annet om oppbygging og administrative organer ved NHH	Som interne omorganiseringsplaner som ikke blir gjennomført og annet	Kasse res	5 år			Public 360, Teams, Outlook
	02 Intern planlegging	020 Intern planlegging generelt	Virksomhetsplaner	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360

		021 Strategidokument	Strategidokument	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		022 Styrende dokumenter	Styrende dokumenter, etatsstyring, stillingsinstruksjoner, interne instruksjoner og retningslinjer	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		024 Årsrapporter	Årsrapporter	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		025 Internkontroll	Internkontrollrapporter	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		027 Evaluering av virksomheten	Evaluering av virksomheten, eksterne evalueringer, interne høringer	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		029 Annet om intern planlegging	Utkast til rapporter, planleggingsdokumenter, notater						
	03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	030 Eiendomsavtaler	Kontrakter vedr eiendom, vedlikehold, kantine og renhold. Interne regler og retningslinjer for behandlingsmåten for eiendomssaker, romprogram, arbeidsplassveileder, kravspesifikasjoner (byggeteknisk, fysisk sikkerhet), prosedyrebeskrivelser, diverse dokumentmaler (kunngjøringsmaler, leieavtalemaler osv)	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	Anskaffelser håndteres som generelle anskaffelser under pkt: 170.
		031 NHHs eiendommer, bygninger, lokaler	Skjøtter, målebrev, - Statsbygg. Eksterne prosjekter som involverer NHHs infrastruktur: Møtereferater, informasjon, vedtak, brev og	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	Fra 2019 har Statsbygg overtatt som eier av all bygningsmasse til NHH. Derav er Statsbygg ansvarlig for forvaltning og

			korrespondanse som gjelder eksterne prosjekter som kan påvirke studenter og ansatte, utsmykking av lokaler						vedlikehold av byggmassen. Seksjon for eiendom ved NHH har ansvar for vaktmesterdrift, renhold savtaler og kantinedrift. Det er også NHH som har brannvernledelse og oppfølging av uønskede hendelser.
		032 Frednings-/bevaringsverdige bygninger	Skjøter, vedtak og regler for bruk	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		034 Leieavtaler	Leieavtaler	Kasse res	10 år			Public 360	
		039 Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	Som notater og rapporter med behovsanalyser og forslag til tiltak. Og annet om eiendom, anlegg, bygninger, lokaler	Kasse res	10 år			Public 360	
	04 Tjenester	040 Tjenester generelt	Mandat, internavtaler, drifts og supportavtaler. Policy, instruksjoner og retningslinjer	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		041 Informasjonsforvaltningstjenester	Planleggelse, ledelse og styring av informasjonsforvaltningstjenester. Mandat, arkivplan, strategi for arkivet, arkivinstruksjoner, arkivnøkkel. Offentlig journal, løpende journal. Instruksjoner for behandling av innsynsbegjæring, klager på innsynsbegjæringssvar. Dokumenter vedrørende deponeringsavtaler og uhjemlet kassasjon	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, Arkivplan.no, NHH.no	

		042 IT-styring	Planlegge og implementere IT-løsninger	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		043 IT-drift	IKT-drift og vedlikehold, herunder systemer, maskinvare, nettverk - internt for IT-avdelingen	Kasse res	10 år			Public 360, fil-område	
		044 Bibliotekstjenester	Biblioteksstrategi, strategiske for Biblioteksforvaltning mm. Handlingsplaner. Reglement for bibliotek som utlånsreglement, databasereglement og praktisering av Bibliotekets innkjøpspolitikk. Serviceerklæring. Rapporter som nasjonal bibliotekstatistikk til Nasjonalbiblioteket, rapporter til Cristin. Katalogisering, klassifisering, registrering av ny litteratur. Anskaffelse av litteratur, herunder tidsskrifter, abonnering. Samarbeidsavtaler, lisensavtaler, databehandleravtaler. Forhandlinger og avtaler med rettighetshavere. Rettighetsavklaringer. Open Access fond. Publikums- og informasjonstjenester, herunder publikumsveiledning, inn- og utlån, utstillinger. Håndtere	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	

			forskningsdata, deling av forskningsdata. Innhente tillatelser. Publisere forskning.					
		046 Kommunikasjonstjenester	Kommunikasjonsstrategi. Merkevarebygging. Handlingsplaner/årsplaner. Evalueringer. Pressemelding. Presseinvitasjon. Rapport. Statistikk og Analyser. Materiale og innhold (Paraplyen og NHH.no)	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, Paraplyen, NHH.no, fil-område.
		048 Hotell, catering	Hotell, catering. Avtale om leie, planer og kostnadsoversikt	Kasse res	10 år			Public 360
		049 Annet om tjenester	Restanseoversikter. Innsynsbegjæringer med unntak av klagesaker. IKT-opplæring av brukere og brukerstøtte. Brukerhåndbøker og veiledninger. Kursmateriell. Utvikling av IKT-løsninger. Systemlogger (bevares i opptil 90 dager)	Kasse res	5 år	Kortvarig administrativ behov		Teams, fil-område
	05 Inventar, utstyr, transportmidler	050 Inventar	Avtaler	Kasse res	10			Public 360

		051 Utstyr	Utstyravtaler	Kasse res	10			Public 360	
		052 Transportmidler	Transportmidler	Kasse res	10 år			Public 360	
		059 Annet om inventar, utstyr, transportmidler	Korrespondanse om bruk og annet	Kasse res	5 år			Public 360, Outlook	
	06 Forbruksvarer, rekvisita	060 Forbruksvarer og rekvisita	Avtaler	Kasse res	10			Public 360	
		069 Annet om forbruksvarer og rekvisita		Kasse res	5 år				
	07 Samarbeid	071 Samarbeid generelt	Samarbeid generelt. Oppnevningsbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter, avtaler, utredninger, prosjektrapporter, korrespondanse og tilhørende arbeidsmateriale	Bevar es		F1		Public 360	
		071 Nasjonalt samarbeid	Oppnevningsbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter	Bevar es		F1		Public 360	
		072 Nordisk samarbeid	Oppnevningsbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter	Bevar es		F1		Public 360	
		073 Europeisk samarbeid	Oppnevningsbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter	Bevar es		F1		Public 360	
		074 Samarbeid utenfor Europa	Oppnevningsbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter	Bevar es		F1		Public 360	
		079 Annet om internasjonalt samarbeid		Kasse res					

1 Økonomi	10 Økonomi generelt	100 Økonomi generelt	Økonomi generelt	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7			
	11 Budsjett	110 Budsjett generelt	Interne disponeringsskriv, vedtak om virksomhetens interne budsjett, budsjettfordeling, vedtak om virksomhetens interne budsjett, interne disponeringsskriv	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		UBW, Public 360	
		111 Langtidsbudsjett	Langtidsbudsjett	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, UBW, Portal (DFØ), årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
		119 Budsjett annet	Som underlagsmateriale til utarbeidelse av intern budsjettfordeling og annet	Kasse res	10 år			Public 360, UBW,	
	12 Regnskap og revisjon	120 Regnskap og revisjon generelt	Pliktig regnskapsrapportering. Rapporteringsskjemaer til de ulike etater. L-rapport og P-rapport til statsregnskapet (månedlig). Årsregnskap. Rapportering til DBH med saldoliste evt beskrivelse av hvor denne er lagret internt på NHH	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, portal	
		121 Regnskapsordninger	Regnskapsordninger	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		122 Overføring av midler fra foregående år. Statsregnskapet, forklaringer	Statsregnskapet, forklaringer	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, UBW, portal (DFØ), årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	

		123 Regnskapssaker	<p>Regnskapsmessig behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser. Skattedata, informasjon om nyansatte (persondata m.m.). Balansespesifikasjon, lønnsoppgavepliktige ytelser per periode eller konto, kontospesifikasjon, bokføringsspesifikasjon. Lønnsjournal, spesifikasjon av samtlige transaksjoner per tilsatt per periode, konteringslister, reiseregninger. Rapporteringer til skatteoppkrever, Arbeids- og velferdsstaten, Statens pensjonskasse. Lønns- og trekkoppgaver. Lønnsinnberetninger. Regnskapsmessig behandling av anskaffelser. Bestillinger, ordrer, avtaler om anskaffelse, leie, drift; kontroll ved vare- eller tjenestemottak. Leverandør spesifikasjon, bokføringsspesifikasjon, kontospesifikasjon. Dokumentasjon av bokførte opplysninger</p>	Kasse res	10 år			Public 360, UBW, portal (DFØ), årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	Reglement for økonomistyring i staten Bestemmelser om økonomistyring i staten.
		124 Anvisningsmyndighet, fullmakter ol.	<p>Myndighets- og ansvarsfordeling mellom departementet og virksomheter. Departementenes instruks til underliggende organer. Departementenes og underliggende organers interne</p>	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	

			økonomiinstrukser. Årlige virksomhetsinterne styringsbrev med resultatavtaler og lignende. Økonomihåndbok og instrukser						
		127 Revisjon, antegnelser og merknader, desisjoner	Internrevisjon Instrukser og retningslinjer for internrevisjon. Interne revisjonsrapporter. Evaluering av organets interne virksomhets- og økonomistyring	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
		129 Annet om regnskap og revisjon	Som bokføring (økonomisystem). Spesifikasjoner. Systemdokumentasjon, brukerdokumentasjon, endringslogg i økonomisystemet og annet	Kasse res	5 år			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
	13 Inntekter, utgifter	130 Inntekter, utgifter generelt		Bevar es				Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
		131 Inntekter	Behandling av inntekter. Kravgrunnlag, refusjonskrav, skattekrav, kjøretøy o.l. Faktura, purringer, opphørte krav, krav som er stilt i bero. Spesifikasjoner	Kasse res	5 år			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
		132 Utgifter	Periodeavslutning og årsavslutning (Aggregerte kontroller). Balanse ved årets slutt. Balanse for hver periode	Kasse res	5 år			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	

		133 Skatter	Rapporteringer til skatteoppkrever, skattekrav, skattedata	Kasse res	5 år			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
		134 Toll og avgifter	Toll og avgifter	Kasse res	10 år			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
		135 Fakturaer, regninger	Betalingsformidling. Betaling soppdrag. Mottaksretur. Dokumentasjon av bokførte opplysninger, kontoutskrifter, avregningsretur for utbetalinger, konteringsdata for innbetalinger, overføringsblanketter	Kasse res	5 år			UBW	
		136 Lønnsutgifter	Lønn og godtgjørelser som er av betydning for den enkeltes pensjonsforhold. Lønnslån, forskudd på lønn	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, fysiske permer, UBW	
		139 Annet om inntekter og utgifter		Kasse res	10 år			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
	15 Erstatninger, refusjoner, tilskudd, forsikring	150 Erstatninger, refusjoner, tilskudd, forsikring generelt	Erstatninger, refusjoner, tilskudd, forsikring generelt	Bevar es		F3		Public 360	
		151 Erstatninger, erstatningskrav	Krav og vedtak om erstatning for skade på private eiendeler	Kasse res	5 år			Public 360	
		152 Refusjoner	Refusjoner	Kasse res	10			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	

		153 Tilskudd	Interne fond (mer enn 50% statlig) der skal det overordnet om fond og legater beskrives gjennom virksomhetens økonomistyring og strategiske beslutninger gjennom budsjetter. Regnskapsføring, tilskudd og lån til fondene	Kasse res	10 år			Public 360, UBW, årsregnskap, saldoliste hovedbok (fysisk)	
		154 Forsikringer, assurance	Avtaler, vedtak og søknader	Bevar es		F3		Public 360	
		159 Annet om erstatninger, refusjoner, tilskudd, forsikringer		Kasse res	5 år				
	16 Fond, legater, lån, garantier	160 Fond, legater, lån, garantier generelt	Avtale og korrespondanse med fondsforvalter. Vedtekter	Bevar es		F1		Public 360	
		161 Regnskap og revisjon av fond og legater	Regnskap og revisjon av fond og legater	Kasse res	10 år			UBW, Public 360	
		162 Søknader/tildeling/avslag - ansatte	Søknader/tildeling/avslag - ansatte	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		163 Søknader/tildeling/avslag - arrangementer, kurs	Søknadsbrev, tidelings eller avslagsbrev - arrangementer, kurs etc., Korrespondanse.	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		164 Søknader/tildeling/avslag - andre, f.eks. studenter	Søknadsbrev, tidelings eller avslagsbrev - arrangementer, kurs etc., Korrespondanse.	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		165 Stipendtildeling fra fonds- og legatmidler	Stipendtildeling fra fonds- og legatmidler. Utlysning av stipend, søknad og svar på søknad	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, EPiServer	
		166 Boliglån	Søknad og tildeling av lån	Bevar es		F3		Public 360	

		169 Annet om fond, legater, lån, garantier	Som interne fond (mer enn 50% statlig) der skal det overordnet om fond og legater beskrives gjennom virksomhetens økonomistyring og strategiske beslutninger gjennom budsjetter	Kasse res	10 år			Public 360	
	17 Anskaffelser	170 Anskaffelser generelt	Planlegging, ledelse og styring av anskaffelsesfunksjonen. Innkjøpsstrategi, Innkjøpspolicy og prosess- og prosedyrebeskrivelser. Interne rutiner og retningslinjer for innkjøpsvirksomhet (gjelder alle anskaffelser). Interne retningslinjer for kontraktsoppfølging, herunder også kontraktsbrudd fra leverandør. Retningslinjer for rapportering og resultatoppnåelse. Evalueringsrapporter. Anskaffelsesprotokoll. Kontrakter og tilhørende kontraktsdokumenter. Endringsordrer. Oppsigelser. Klager. Må vurderes om det er nødvendig i forhold til evig bevaring. Saker om anskaffelser som har ført til rettslig prøving. Saker om anskaffelser påklaget Klagenemda for offentlige anskaffelser	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		TendSign, Public 360	

		179 Annet om anskaffelser	Som konkurransegrunnlag (bl.a. instruks til tilbyder, tilbudets format og innhold, anskaffelsesprosedyre mm.). Utlysninger, kunngjøringsbrev. Forespørsler om å delta i konkurranse, tilbudsdokumenter. Tilbudsevalueringer (interne notater, møtereferater, korrespondanse). Referater fra leverandørmøter. Innstilling til valg av leverandør med evaluering (interne notater). Akseptbrev, avslagsbrev. Gjennomføring av leveranser og kontraktsoppfølging av anskaffelser. Reklamasjonsbrev og tilhørende korrespondanse. Og annet om anskaffelser.	Kasse res	10 år			TendSign, Public 360	
2 Stillinger og personell	20 Personalforvaltning og stillinger	200 Personalpolitikk og forvaltning	Generelt. Personalpolitiske dokumenter så som lønnspolitikk og kompetansepolitikk	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		201 Lover og reglementer og ansatte, lærlinger mv	Etiske retningslinjer. Interne retningslinjer	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		202 Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø	Forhandlingsprotokoller og referater fra samarbeidsmøter mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister	Lønnspolitiske dokumenter. Interne retningslinjer for lønn og godtgjørelser. Evaluering av organets lønnspolitikk	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	

		204 Avtaleverk	Avtaler så som tilpasningsavtale og andre lokale avtaler. Lønnsforhandlinger, så som protokoller og møtereferater om lønnsforhandlinger	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		205 Statens personalhåndbok	Statens personalhåndbok. Etatsstyring. Personalreglement	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, personalhåndbok	
		209 Annet generelt om stillinger og personell	Som rapporter til SPK. Og annet om stillinger og personell	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, UBW	
	21 Stillinger	210 Stillinger	Interne retningslinjer for behandling av ansettelsessaker	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, personalhåndbok	
		211 Ansettelsesprosesser	Utlysningstekst. Behandling ved innstillings- og ansettelsesmyndighet, så som protokoller og møtereferater fra innstillings- og ansettelsesmyndighet. Interne notater med uttalelser fra innstillingsmyndighet ved uenighet mellom ansettelsesmyndighet og innstillingsmyndighet. Ansettelsesmyndighetens krav med skriftlig begrunnelse om at saken avgjøres av overordnet instans/organ. Melding om ledige stillinger til NAV. Anmodning om administrativ ansettelse. Behovsanalyse og kravspesifikasjon. Dokumentasjon av kjøp/rekruttering av ansatte fra vikarbyrå. Innspill til lønnsnivå i utlysning fra	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, Jobb Norge	

			fagforeningene. Søkerlister. Utlysningstekst. Søknad om å være unntatt offentlig søkerliste. Vedtak. Dokumentasjon av oppnevning og arbeid i sakkyndig komite. Tilbud om ansettelse (takker nei)						
		212 Ansettelsessaker (gjelder den enkelte ansatte)	Ansettelsesbrev, arbeidsavtale, lønnsnotat. Lærlingavtaler. Stillingsbeskrivelse. Taushetserklæring. Søknad, CV og vedlegg til den som blir ansatt	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, Jobb Norge	
		213 Avskjed, oppsigelse	Oppsigelsesbrev fra arbeidstaker. Sluttattest eller bekreftelse på arbeidsforhold. Saker om karantene. Overtallighetsattest. Ved ordrenekt: dokumentasjon i forbindelse oppsigelse eller arbeidsrettssak	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		214 Permisjon	Interne retningslinjer. Permisjoner som har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold (utover 25 år) og pensjonsforhold	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		215 Korte permisjoner	Søknader om permisjon. Vedtak om innvilgelse av permisjon. Avslag på permisjonssøknad	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		216 Sidegjøremål	Sidegjøremål	Kasse res	5 år	F1		Public 360	
		217 Klage på ansettelse	Klage på ansettelse. Klage på avslag. Vedtak fra klageinstans	Kasse res	10 år			Public 360	

		218 Oppdrag	Sensoravtaler, avtaler om undervisning. Oppdragsbekreftelse fra bemanningsbyrå, med CV, søknad og personalopplysningskjema. Lønnstilbud	Kasse res	10 år			Public 360	
		219 Annet om stillinger	Forhåndsvarsel fra arbeidsgiver om omplassering, beordring eller oppsigelse. Søknad med anmodning om avskjed fra embetsmann. Ved arbeidstakers dødsfall: Melding til Statens pensjonskasse	Kasse res	10 år			Public 360	
		220 Lønn og pensjon	Generelt, lønnspolitiske dokumenter	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		222 Ansiennitet, opprykk	Ansiennitet, opprykk	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, UBW	
		224 Attester	Attester	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		227 Individuelle lønnsendringer	Som søknader om individuelle lønnsendringer. Forslag til lønnsendringer fra arbeidstakerorganisasjoner. Lønnsendringer fra arbeidsgiver. Registreringer i organets elektroniske lønns- og personalsystemer, ferie og sykemeldinger	Kasse res			Personopplysninger beskyttes	Public 360, UBW	
		226 Disiplinærsak	Advarselsbrev. Forhåndsvarsel fra arbeidsgiver. Brev fra arbeidstaker med forklaring. Innstilling til ansettelsesmyndighet. Vedtak om ordensstraff og	Kasse res	5 år	Ihht Statsansatteloven, kapittel 3		Public 360	Endret uavhengig av møte med HR. Er det ok?

			klage på vedtak. Oppsigelse/avskjed. Vedtak fra vedkommende departement						
		227 Bekymringsmelding	Bekymringsmelding som ikke fører til disiplinærsak	Kasse res	2 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		229 Annet om personale	Som klager på vedtak dersom saken ikke er av betydning for arbeidstakers langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold. Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer. Referater fra møter mellom arbeidsgiver, bedriftshelsetjeneste, NAV og arbeidstaker. Individuelle oppfølgingsplaner i forbindelse med sykemelding (Altinn). AKAN- arbeidet: Møtereferater, individuelle avtaler om tiltak (tiltaksplaner), og annet	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, UBW	
	23 Lønn og pensjon	230 Generelt	Regulativer og tariffer. Lønnspolitiske dokumenter. Interne retningslinjer for lønn og godtgjørelser. Lønnsforhandlinger, så som protokoller og møtereferater fra lønnsforhandlinger. Evaluering av organets lønnspolitikk	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		231 Særlige tillegg og godtgjørelser	Priser, utmerkelse	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	

		232 Lønnstrekk	Lønnstrekk	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, UBW	
		233 Pensjon, trygder	Pensjon, trygder. Lønn og godtgjørelser som er av betydning for den enkeltes pensjonsforhold	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360, UBW	
		239 Annet om lønn og pensjon	Som anmodninger om individuelle lønnsendringer. Forslag til lønnsendring fra arbeidstakerorganisasjoner. Forslag til lønnsendring fra arbeidsgiver. Lønnsstatistikker. Registreringer i organets elektroniske lønns- og personalsystemer. Og annet om lønn og pensjon	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, UBW	
	24 Reising, flytting, beordring	240 Reise, flytting og beordning	Interne regler og retningslinjer	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		241 Tjenestereiser	Reiseregninger, søknad om reise, vedtak	Kasse res	5 år			Public 360, UBW	
		242 Flytting og beordring	Vedtak om omplassering eller beordring	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		249 Annet om reise, flytting og beordring	Som forhåndsvarsel fra arbeidsgiver om omplassering, beordring eller oppsigelse	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
	25 Arbeidsforhold	250 Arbeidsforhold	Interne retningslinjer. Saker fremlagt for tvisteløsningsnemnda	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		251 Arbeidstid	Arbeidstidsavtaler. Vakttidsordninger. Søknader om redusert arbeidstid, fleksibel arbeidstid, fritak fra nattarbeid, fritak fra overtidarbeid og merarbeid	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	

		252 Ferie	Søknad om ferie. Søknad om overføring av ferie. Ferieplaner. Vedtak. Søknad om forskudd på ferie. Ferielister for beredskapsledelsen. Registreringer i elektroniske lønns- og personalsystemer	Kasse res	10 år			Fil-område, Public 360, UBW	
		253 Aldersgrensebestemmelser	Prinsipdokument, policy	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste	Interne retningslinjer for HMS. Systematisk gjennomgang og evaluering av organets HMS-arbeid, så som årlige HMS-rapporter. Systematisk kartlegging og evaluering av virksomhetens arbeidsmiljø (ARK). Vernetjenesten, valg av verneombud og hovedverneombud	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		255 Yrskeskade	Saker om yrkesskader som er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold (utover 25 år) og pensjonsforhold. Skademeldinger (skjemaet går til NAV og SPK). Brev fra arbeidstaker om skade (yrkesskade) Arkivmateriale om forsikringer og erstatninger i forbindelse med yrkesskader som er av betydning for arbeidstakerens langvarige tjenesteforhold eller pensjonsforhold (yrkesskadesaken)	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	

		256 Velferdstiltak	Retningslinjer for velferdstiltak. Søknader og vedtak om velferdstiltak. Korrespondanse om gjennomføring av ulike velferdstiltak	Kasse res	10 år			Public 360	
		257 Konfliktbehandling	Interne retningslinjer for konfliktbehandling. Partenes beskrivelse av konflikten (brev, interne notater). Møtereferater. Brev fra arbeidsgiver (løsning)	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		259 Annet om arbeidsforhold	Kursprogrammer, kursmateriell fra HMS-opplæring. Avviksmeldinger, avviksrapporter. Vernerunder. Handlingsplaner, tiltaksplaner. Rapporter fra HMS-runder. Periodiske HMS-rapporter med unntak av årsrapporter. Rapporter fra interne HMS-revisjoner, interne revisjonsplaner	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
	27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring	270 Personalpolitikk, utvikling og opplæring	Kompetansestrategier og opplæringsplaner. Evalueringer over organets kompetanse- og opplæringsstrategier	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		271 Personalpolitikk	Personalpolitikk, Kompetansepolitikk	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		273 Interne retningslinjer for opplæring, kurs og kompetanseutvikling	Interne retningslinjer for opplæring, kurs, egenutvikling. Referat fra interne kompetanseutvalg. Kartlegging av kompetanse og kompetansebehov	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	
		274 Individuell kompetanseutvikling	Søknader, vedtak og opplæringsplan	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	

		275 Interne retningslinjer for studiereiser og utveksling	Avtaler for hospitering, søknader og vedtak	Bevar es				Public 360	
		276 Lærlingordning	Opplærekontrakter, opplæringskontrakter m/ korrespondanse	Bevar es		Riksarkivarens forskrift, kapittel 7		Public 360	Arbeidskontrakten med lærlinger skal lagres som under 211.
		279 Annet om personalpolitikk, - utvikling, -opplæring	Kursplaner. Kursinvitasjoner, program og påmeldinger. Kursmaterieill og kursdokumentasjon. Evalueringer av enkeltkurs. Søknader om kursvirksomhet og vedtaksbrev	Kasse res	10 år			Public 360, Teams, Paraplyen	
	29 Annet om stillinger og personell	290 Annet om stillinger og personell	Annet om stillinger og personell	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes		
3 Undervisning og studiesaker	30 Undervisning og studiesaker generelt	300 Undervisning og studiesaker generelt	Undervisning og studiesaker generelt. Rapporter	Bevar es		F1		Public 360	
		301 Samlestatistikker og resultatoversikter	Samlestatistikker og resultatoversikter	Bevar es		F1		Public 360	
		302 Evaluering og kvalitetssikring vedr. studier	Evaluering og kvalitetssikring vedr. studier, . Systembeskrivelse, prosedyrere og rutiner av kvalitetssystem. Varsel og avvik om kvalitetssvikt. Dialogmøter	Bevar es		F1		Public 360, fellesområder og eksterne databaser	
	31 Studieplaner og opptaksordninger	310 Studieplaner og opptaksordninger generelt	Eksterne og interne retningslinjer for opptaksrammer, fastsette tilbudstall. Emnebeskrivelser, deltakerliste, gjesteforelesere, avtaler	Bevar es		F1		Public 360, fellesområder	

		311 Programportefølge, studieplaner og emnetilbud	Programportefølge, studieplaner og emnetilbud	Bevar es		F1		Public 360, fellesområder	
		312 Opptak	Retningslinjer, søknad, opptak med hengefag. Dispensasjon fra søknadsfrist, vedtak og klagebehandling. Søknad om opptak ved særskilt opptak. Klageoversendelse til Samordna Opptak, kopi av vedtak fra Samordna Opptak	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS, Soda	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		313 Privatiststatus	Søknad, vedtak, svarbrev, klagebehandling	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		314 Reservasjon av studieplass	Søknad, vedtak, svarbrev, klagebehandling	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		319 Annet om studieplaner og opptaksordninger	Annet, evalueringer av enkeltkurs	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
	32 Studieløp bachelor/master	320 Studieløp generelt	Historisk oversikt over fagekvivalens	Bevar es		F1		Public 360	
		321 Hospitering	Søknad, vedtak. Avtaler med virksomheter	Kasse res	3 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		322 Innpass av emner	Søknad fra student om godkjenning, rådgivning og vedtak	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS, Flyt	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15

		323 Progresjonsoppfølging	Innkalling og referat	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		324 Individuell studieplan	Søknad og vedtak om individuell studieplan, bytte av studieplan og endre studieløp. Tilrettelegging av studieforløp, tilpassing, mentorordning	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		325 Permisjon	Søknad og vedtak om permisjon	Kasse res	15 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		326 Utveksling - utreisende	Søknad, trekk av søknad. Svarbrev, innvilget eller avslag. Klage på avslag. Søknad om restplass. Forhåndsgodkjenning. Innpass. Karakterutskrift. Korrespondanse ved spesielle hendelser. Søknadliste, opptaksbrev, opptaksliste	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS, Søknadsweb	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		327 Utveksling - innreisende	Registrering i FS, letter of acceptance. Karakterutskrift	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	
		328 Internship	Søknad og trekk av søknad, kontrakt med virksomhet, svar / avslag, rapport / evaluering	Kasse res	5 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, Wiseflow	
		329 Annet om studieløp	Annet om studieløp	Kasse res	5 år	Administrativt		Public 360	
	33 Utdanningspro sjekter og samarbeid	330 Utdanningsamarbeid generelt	Retningslinjer, mandat og samarbeidsavtaler	Bevar es		F1		Public 360	Erasmus +
		331 Utdanningsprosjekter	Mandat, avtaler, prosjektinformasjon, referater, samarbeidsavtaler	Bevar es		F1		Public 360	

		332 Internasjonalt utdanningssamarbeid	Forarbeid. Avtaler. Maler (har maler for Erasmus+ avtaler og bilaterale avtaler). Retningslinjer. Møtereferat. Revidert/fornytt avtale. Samarbeidsavtaler om Studentutveksling / Samarbeidsavtaler om Lærerutveksling. Samarbeidsavtaler om Praksis. Samarbeidsavtaler med bedrifter. Korrespondanse (for eksempel ved beredskapshendelser). Utlysning, søknad, orisentering om vedtak. Utbetaling. Rapportering	Bevar es		F1		Public 360, Outlook, Erasmus+ Applications, Mobility Tool	F.eks. CEMS, dobbelgradsprogram, ICC
		333 Nasjonalt utdanningssamarbeid	Søknad. Bekreftelse på mottatt søknad. Svar på søknad. Evaluering av søknad. Skjema for opprettelse av utdanningsprosjekter NHH. Kontrakt. Start up og/eller interimrapport	Bevar es		F1		Public 360, DIKU søknadsportal (Espresso)	
		339 Annet om utdanningsprosjekter og samarbeid	Som sluttrapport, korrespondanse og annet	Kasse res	10 år			Public 360	
	35 Vurdering	350 Vurdering generelt	Vurdering generelt.	Bevar es		F3		Public 360	
		351 Eksamensoppgaver	Eksamensoppgaver (oppgaveteksten, ikke studentenes besvarelser). Sensorveiledning	Bevar es		F1		Public 360, Wiseflow	
		352 Masteroppgaver	Masteroppgaver / hovedoppgaver	Bevar es		F3		Public 360, Wiseflow, Brage	
		353 Eksamensprotokoller	Eksamensprotokoller	Bevar es		F3		Public 360, FS	

		354 Vitnemål og grader	Vitnemålsprotokoll, karakterutskrift. Vitnemål, kopier og duplikater. Gradstildeling. Bevilgningsbrev som statsansatt translatør	Bevar es		F3		Public 360, FS	
		355 Klage på sensur og eksamensforhold	Klage på sensur og eksamensforhold	Kasse res	3 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	
		356 Fusk	Fusk og plagiat. Saker til Klagenemnda	Bevar es		F1	Personopplysninger beskyttes	Public 360	
		357 Tilrettelegging av eksamen	Søknad og vedtak om utsettelse. Tilrettelegging av eksamen og evt. Studiehverdag Dispensasjoner fra regelverk, alternativ vurderingstidspunkt/form, forkunnskapskrav, gjentakskvote, oppmeldingsfrist. Korrespondanse og avtaler med studenten om gjennomføring av studieløp. Progresjonsoppfølging, innkalling til studieveiledning. Sykemeldinger for studenter (ved manglende oppmøte, eksamen, studiestart)	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15
		358 Vurdering av utdanning	Søknad om vurdering av utenlandsk utdanning, søknad om siviløkonom som sidetittel	Bevar es		F3		Public 360	Dersom saken behandles i klagenemnd endres kasseringsvedtaket til bevaring, ihht Arkivforskriften § 15

		359 Annet om vurdering	Annet om vurdering. Gjennomføring av eksamen, oppmøte og besvaringslister. Organisering av eksamen, oppnevning av sensor. Ekstern eksamensavvikling. Oppmelding til eksamen. Eksamensbesvarelser (har allerede bevaringsvedtak på 3 år gjennom forskriften). Planlegging av eksamen, eksamensplan, publisering av eksamensdatoer	Kasse res	3 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, Wiseflow, FS	
4 Studenter og studentforhold	40 Generelt	400 Studenter og studentforhold generelt	Helse- og sosialtjenester som psykolog-/sosionom-/studentprest regler og retningslinjer for NHH. Studentboliger: planlegging, boliger, barnehager, kantiner og andre velferdslokaler med kart og tegninger. Adgang til og bruk av velferdsbygg/lokaler	Bevar es		F1		Public 360	
		401 Studentstatistikk	Studentstatistikk	Bevar es		F1		Public 360	
		409 Studenter og studentforhold annet	Søknad av velferdstilbud som parkering, bokskap, lån av skolens lokaler	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
	41 Interne studentforhold	410 Interne studentforhold generelt	Studieveiledningsprinsipper og instruksjer. Student-/studiehåndbøker	Bevar es		F1		Public 360, NHH.no	
		411 Studieveiledning	Enkelt saker av studieveileder	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360, FS	
		412 Læringsmiljø	Mandat	Bevar es		F1		Public 360	
		419 Interne studentforhold annet	Som søknad av midler til læringsmiljøtiltak og annet	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	

	42 Eksterne studentforhold	420 Eksterne studentforhold generelt		Bevar es		F1		Public 360	
		421 Studentorganer, organisasjoner og foreninger	Studentorganer og tillitsvalgte. Studentparlament, studentråd, studentutvalg. Studentdemokrati, Studentrepresentasjon. Midlertidig studentutvalg. Økonomisk støtte. Valg- og manntallslist	Bevar es		F2		Public 360	
		422 Studentvelferd	Studentsamskipnaders regler, retningslinjer for NHH	Bevar es		F1		Public 360	
		429 Eksterne studentforhold annet							
	43 Studentombud	430 Studentombud generelt	Rettigheter og mandat, retningslinjer og tildeling av rolle/ansvar som studentombud, årsrapporter	Bevar es		F2		Public 360	
		431 Studentombudssaker	Henvendelse, svar	Kasse res	10 år	F2	Personvernopplysninger beskyttes	Public 360	Siden Studentombudet er underlagt arkivloven bruker hen NHH sitt arkivsystem til å dokumentere sitt arbeid. Sakene er strengt tilgangsstyrt, kun Studentombudet og arkivleder har tilgang til sakene. Kasseringsfrist er satt på bakgrunn av at et studieforløp kan vare i opp til 10 år.
		439 Studentombud annet		Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	
	44 Alumnivirksomhet	440 Alumnivirksomhet generelt	Strategi, handlingsplan	Bevar es		F1		Public 360	

		441 Alumni	Nyhetsbrev, avtaler	Bevar es		F1		Public 360	
		449 Alumni annet	Som alumnidatabase og korrespondanse	Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes	CRM-system, Public 360	
	45	450 Kritikkverdige studentforhold generelt	Retningslinjer, policydokumenter	Bevar es		F1		Public 360	
		451 Varsling	Bekymringsmelding, varsel fra student eller om student. Oppfølging av de involverte, tilbakemelding. Korrespondanse	Kasse res	15 år		Personopplysninger beskyttes	Public 360	Et studieløp kan strekke seg fra en bachelorgrad og inn mot en evt. Doktorgrad, med permisjoner/sykemeldinger som gjør at organisasjonen trenger å bevare dokumentasjon i 15 år.
		452 Disiplinærsaker	Advarselbrev	Bevar es		F3		Public 360	
		459 Kritikkverdige forhold annet		Kasse res	10 år		Personopplysninger beskyttes		
	46	460 Studentrekruttering generelt	Avtale om besøk, samarbeidsavtaler, avtaler om undervisning (studieprogram, kull)	Bevar es		F1		UBW, Public 360	
		461 Studentrekruttering	Undervisningsopplegg, budsjett, rekrutteringsturnè, reiseregninger	Kasse res	10 år			UBW, Public 360	
		462 Markedsføringsmateriell	Profildokument. Samtykke og rettighetshåndtering. Markedsføringsmateriell. Markedsføringsplan. Markedsføringsstrategi. Markedsføringsgrunnlag. Handlingsplaner/årsplaner. Evalueringer	Bevar es		F2		Public 360	
		469 Studentrekruttering annet	EVU-anbud, tilbud til bedrifter	Kasse res	10 år			UBW, Public 360	

5 Forskning	50 Forskning og forskningspolitikk generelt	500 Forskning og forskningspolitikk generelt	Strategidokument. Årsplaner / treårsplaner. Interne arbeidsdokumenter. Lokalt regelverk	Bevar es		F2		Public 360	
		501 Styrende dokumenter	Høring, styrefremlegg, vedtak	Bevar es		F1		Public 360	
		502 Forskningsetikk	Oppnevning av komiteer. Mandat. Opplæringsmateriell. Møtereferat. Vedtak	Bevar es		F2		Public 360	
		503 Patent og immaterielle rettigheter	Registrering. Søknad om patent. Vedtak	Bevar es		F1		Public 360	
		504 Forskningspriser	Tildeling	Bevar es		F1		Public 360	
		505 Æresdoktorer	Avtaler/tildeling, arrangement	Bevar es		F1		Public 360	
		506 Godkjenning av akademiske grader		Bevar es		F3		Public 360	
		509 Forskning og forskningspolitikk annet		Kasse res	10 år				
	51 Forskningsprosjekter	510 Forskningsprosjekter generelt		Bevar es		F1		Public 360, Teams, UBW, portal	
		511 Forskningsprosjekter finansiert av NFR	Utlysning, invitasjonsbrev. Samarbeidsavtaler, kontrakter, konsortieavtaler. Søknad og vedtak om tillatelser. Søknader om finansiering. Evaluering av søknad. Avslagsbrev/tilslagsbrev. Oppstartsskjema. Prosjektplaner. Budsjett. Rapportering til oppdragsgiver. Datalagring. Vedtak om bonus/incentivmidler	Bevar es		F1		Public 360, Teams, UBW, portal	

		512 Forskningsprosjekter finansiert av EU	Utlysning, invitasjonsbrev. Samarbeidsavtaler, kontrakter, konsortieavtaler. Søknad og vedtak om tillatelser. Søknader om finansiering. Evaluering av søknad. Avslagsbrev/tilslagsbrev. Oppstartsskjema. Prosjektplaner. Budsjett. Rapportering til oppdragsgiver. Datalagring. Vedtak om bonus/incentivmidler	Bevar es		F1		Public 360, Teams, UBW, portal	
		513 Forskningsprosjekter finansiert statlig	Utlysning, invitasjonsbrev. Samarbeidsavtaler, kontrakter, konsortieavtaler. Søknad og vedtak om tillatelser. Søknader om finansiering. Evaluering av søknad. Avslagsbrev/tilslagsbrev. Oppstartsskjema. Prosjektplaner. Budsjett. Rapportering til oppdragsgiver. Datalagring. Vedtak om bonus/incentivmidler	Bevar es		F1		Public 360, Teams, UBW, portal	
		514 Forskningsprosjekter finansiert privat	Utlysning, invitasjonsbrev. Samarbeidsavtaler, kontrakter, konsortieavtaler. Søknad og vedtak om tillatelser. Søknader om finansiering. Evaluering av søknad. Avslagsbrev/tilslagsbrev. Oppstartsskjema. Prosjektplaner. Budsjett. Rapportering til oppdragsgiver. Datalagring.	Bevar es		F1		Public 360, Teams, UBW, portal	

			Vedtak om bonus/incentivmidler						
		519 Forskningsprosjekter annet		Kasse res	10 år				
	52 Forskningssamarbeid	520 Forskningssamarbeid generelt	Oppnevningbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter, avtaler, utredninger, prosjektrapporter, korrespondanse og tilhørende arbeidsmateriale	Bevar es		F2		Public 360	
		521 Nasjonalt forskningssamarbeid	Oppnevningbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter, avtaler, utredninger, prosjektrapporter, korrespondanse og tilhørende arbeidsmateriale	Bevar es		F2		Public 360	
		522 Internasjonalt forskningssamarbeid	Oppnevningbrev, utvalgsmandater, prosjektmandater, vedtekter, avtaler, utredninger, prosjektrapporter, korrespondanse og tilhørende arbeidsmateriale	Bevar es		F2		Public 360	
		529 Forskningssamarbeid annet		Kasse res	10 år				
	53 Forskerutdanning	530 Forskerutdanning generelt	Interne retningslinjer	Bevar es		F3		Public 360	

