

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NIBIO - NORSK INSTITUTT FOR  
BIOØKONOMI

Postboks 115

1431 ÅS

Dato	10.08.2022
Din ref.	22/00565
Vår ref.	2022/9678
Saksbehandler	HANKNU/ARTI

## Vedtak om bevaring og kassasjon - NIBIO

Vi viser til brev av 9. juni 2022, hvor Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO) har oversendt funksjonsbasert klassifikasjonssystem med tilhørende bevarings- og kassasjonsplan for godkjenning.

Riksarkivet har tidligere godkjent felles bevarings- og kassasjonsplan for universiteter, vitenskapelige høyskoler og ikke-etatsinterne statlige høyskoler. Planen ble utarbeidet i et samarbeid mellom universiteter, høyskoler og Sikt (kunnskapssektorens tjenesteleverandør). NIBIO har laget en bevarings- og kassasjonsplan etter samme mal som Sikt's plan, dog med noen forskjeller.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren NIBIOs forslag til bevarings- og kassasjonsplan. NIBIO avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3. Det er ikke lenger praksis at Riksarkivaren godkjenner klassifikasjonssystemer.

Når det gjelder NIBIOs fagdatabaser peker NIBIO på at disse skal kartlegges og vurderes med tanke på arkivverdighet. Arkivverket foreslår at NIBIO fullfører kartleggingen og vurderingen, og kommer tilbake med ny henvendelse til Arkivverket med vurdering av om bk-planen kan gjelde også for innholdet i fagdatabasene, eller om det må utarbeides egen bk-plan for fagdatabasene.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør



**NIBIO**

NORSK INSTITUTT FOR  
BIOØKONOMI

ARKIVVERKET  
Postboks 4013 Ullevål stadion

0806 OSLO

NIBIO  
Postboks 115, 1431 Ås  
Tlf: 406 04 100  
post@nibio.no  
nibio.no

Org. nr: 988 983 837

Vår dato 09.06.2022  
Deres referanse  
Saksnummer 22/00565

## Søknad om godkjenning av funksjonsbasert klassifikasjonssystem med tilhørende funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan

Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO) søker med dette om godkjenning av et funksjonsbasert klassifikasjonssystem med tilhørende funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan som er utarbeidet for en ny løsning for saksbehandling og dokumentasjonsforvaltning som NIBIO vil ta i bruk i løpet av 2024.

NIBIO er opsjonshaver til en kontrakt som var anskaffet av Unit BOTT SA for virksomheter som har tilknytting til UH-sektoren. Det er Sopra Steria sammen med Documaster som er leverandør av denne løsningen og prosjektet er nå i sin implementeringsfase.

I løpet av våren 2021 gjennomførte NIBIO en funksjonsanalyse av våre arbeidsprosesser sammen med eksterne konsulenter fra Sopra Steria. Deretter ble denne funksjonsanalysen brukt til å utarbeide et funksjonsbasert klassifikasjonssystem med en tilhørende funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan som var laget etter samme mal som BOTT/ Sikt (tidligere UNIT) har brukt for sin felles funksjonsbasert klassifikasjonssystem og bevarings- og kassasjonsplan for universiteter, vitenskapelige høyskoler og ikke-etatsinterne statlige høyskoler i Norge.

Klassifikasjonssystemet vårt består av fem funksjoner («Internadministrasjon», «Forskning», «Formidling», «Forvaltning» og «Oppdrag»). Funksjonen «Internadministrasjon» tilsvarer samme funksjonen i BOTT/Sikt (tidligere UNIT) sitt klassifikasjonssystem med noen små endringer. Funksjoner «Forskning» og «Formidling» er like som hos BOTT/Sikt (tidligere UNIT), men det er større forskjeller i våre prosesser knyttet mot funksjonene som gjenspeiler ulikheter mellom utdanningsinstitusjoner og forskningsinstitutter. Funksjonene «Forvaltning» og «Oppdrag» er NIBIOs egne. De er knyttet mot våre ansvars- og fagområder som er spesifikke for et forskningsinstitutt.

For å gjøre klassifikasjonssystemet vårt så kompatibelt som mulig med BOTT/Sikt sitt har vi beholdt de samme funksjonskodene som er brukt av BOTT/Sikt. Det er derfor vår rekkefølge er noe usystematisk med A-kode

for funksjon «Internadministrasjon», B-kode for «Forskning», D-kode for «Formidling», F-kode for «Forvaltning» og G-kode for «Oppdrag». C-kode og E-kode som BOTT/Sikt bruker for henholdsvis «Utdanning» og «Museum og samling» er ikke aktuelle for NIBIO og de finnes derfor ikke i klassifikasjonssystemet vårt. NIBIO ønsker med dette informasjon om hvilke konsekvenser det medfører å gjøre endringer i klassifikasjonssystemet vårt etter at det er godkjent av Arkivverket, men før vi implementerer det i det nye systemet. Må vi sende det til godkjenning til dere hver gang vi har behov for å redigere våre prosesser?

NIBIO arbeider for tiden med å kartlegge våre fagdatabaser og vi lurer altså på i hvilket omfang dette klassifikasjonssystemet med tilhørende bevarings- og kassasjonsbestemmelser kan brukes for disse fagdatabasene. Funksjonsanalysen som ligger til grunn for dette klassifikasjonssystemet, skal i utgangspunktet dekke alle våre prosesser. Vil det altså bety at bevarings- og kassasjonsregler gjelder i samme grad både sak- og arkivsystemet, samt alle våre fagdatabaser?

*Med vennlig hilsen*

Ireneusz Jozef Palasz  
Rådgiver Informasjonsforvaltning



**NIBIO**

NORSK INSTITUTT FOR  
BIOØKONOMI

## BEVARINGSPLAN

Versjon: 1.0  
Eier: Leder for avdeling Informasjonsforvaltning  
Godkjent av: Direktør for Organisasjonsstab  
Godkjent dato: 22.05.2022  
Arkivreferanse: 22/00565

### Versjonshistorikk

Versjon	Dato	Kommentar
0.1	26.05.2021	Utkast til bevaringsplan levert av Sopra Steria v/ Kristine Brorson, Camilla Kopperud og Hanh Nha Ruyter
0.2	27.05.2021	Informasjon om fagdatabaser lagt til
0.3	25.04.2022	Oppdatering av informasjon om fagdatabaser
1.0	22.05.2022	Bevaringsplan godkjent

## Innholdsfortegnelse

Innledning .....	3
Om NIBIO .....	3
Historikk .....	3
Mandat og funksjoner .....	3
Organisering .....	4
Vurderingsmetodikk .....	4
Bevaringsvurdering .....	6
Vurdering av dokumentasjon .....	6
A. Intern administrasjon .....	6
B. Forskning .....	7
C. Utdanning fra BOTT/Unit sin analyse er ikke aktuelt for NIBIO .....	8
D. Formidling .....	8
E. Museum og samling fra BOTT/Unit sin analyse er ikke aktuelt for NIBIO .....	9
F. Forvaltning .....	9
G. Oppdrag .....	10
Vurdering av fagdatabaser .....	10

## Innledning

Bevaringsplanen inneholder bevarings- og kassasjonsvurderinger for Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO). Arkivlovens formål er å sikre at arkiver av kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, tilgjengeliggjøres for ettertiden.

NIBIOs bevaringsplan er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren og 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). Bevaringsplanen er utformet for å gi en fullstendig oversikt over hva som skal bevares for ettertiden, og hva som skal kasseres etter at arkivskapers egen bruk er avsluttet.

*Kassasjon* betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling, eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.

*Bevaring* betyr at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og deponeres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser for bevaring, kan dermed ikke kasseres.

## Om NIBIO

### Historikk

Norsk institutt for bioøkonomi ble opprettet 1. juli 2015 som en fusjon av Bioforsk, Norsk institutt for landbruksøkonomisk forskning og Norsk institutt for skog og landskap.

Bioøkonomi er en økonomi basert på biologiske ressurser fra jord, skog og hav. Bioøkonomi handler om å omdanne biologiske ressurser til for eksempel mat, fôr, kjemikaler, materialer, ingredienser, farmasøytiske produkter og bioenergi. Biologiske ressurser, også kalt biomasse, kan for eksempel være halm, korn, trevirke, frityrolje, slakteavfall, eggeskall, eller avføring fra dyr og mennesker. Mye av det vi i dag tenker på som avfall vil i framtiden bli omdannet til verdifulle ressurser. Og en del ting som finnes i naturen, som vi ikke utnytter i særlig stor grad i dag, vil få stor verdi. For eksempel alger fra havet. Forskning og moderne teknologi er viktig for å lykkes.

### Mandat og funksjoner

Gjennom forskning og kunnskapsproduksjon bidrar NIBIO til matsikkerhet, bærekraftig ressursforvaltning, innovasjon og verdiskaping innenfor verdikjedene for mat, skog og andre biobaserte næringer. Instituttet leverer forskning, forvaltningsstøtte og kunnskap til anvendelse i nasjonal beredskap, forvaltning, næringsliv og samfunnet for øvrig. NIBIO skal være det nasjonalt ledende forskingsinstituttet for utvikling av kunnskap om bioøkonomi.

NIBIO har i 2021 ca. 700 medarbeidere og holder til på 15 ulike steder fra nord til sør i Norge. Instituttet er et statlig forvaltningsorgan med særskilte fullmakter, underlagt Landbruks- og matdepartementet (LMD). NIBIO har et eget styre som er oppnevnt av LMD, styret er NIBIOs øverste organ.

NIBIO skal:

- levere forskningsbasert kunnskap av høy kvalitet og relevans
- være nasjonalt ledende og internasjonalt konkurransedyktig
- levere gode beslutningsgrunnlag for forvaltning, næringsliv og samfunnet for øvrig ivareta nasjonal faglig beredskap
- bidra i utviklingen av bioøkonomien i grønn sektor

NIBIOs hovedområder er landbruk, mat, klima og miljø. FoU-virksomheten skal gi rom for faglig aktivitet i hele verdikjeden fra forskning og forvaltning til innovasjon og rådgivning. NIBIO skal kombinere en rolle som offensiv aktør i stadig mer konkurransutsatte oppdragsmarkeder, med rollen som langsiktig leverandør av offentlig finansiert forvaltningsstøtte og beredskapsoppgaver. NIBIO skal utvikle nye forretningsmuligheter innenfor sine faglige hovedområder, men også i randsonen av disse.

Det er satt tre hovedmål for NIBIO:

- Målrettet bruk av midler til forskning og innovasjon
- Kunnskap og kompetanse er tilgjengelig for næring og forvaltning
- En effektiv og robust instituttsektor i samspill med andre

#### Organisering

NIBIO er organisert i fem divisjoner og fire staber, som alle er underlagt administrerende direktør. De fem divisjonene; *Matproduksjon og samfunn*, *Skog og utmark*, *Bioteknologi og plantehelse*, *Miljø og naturressurser*, og *Kart og statistikk* ledes av hver sin divisjonsdirektør. Hver divisjon har 5-7 avdelinger, som hver ledes av en avdelingsleder som rapporterer til divisjonsdirektør. De fire stabene; *Kommunikasjon*, *Organisasjon*, *Forskning*, og *Økonomi* ledes av hver sin direktør. NIBIO har 11 stasjoner og 4 kontorer som ledes av en eiendomsleder. Stasjonene ledes av hver sin stasjonsleder og er lokalisert på Apelsvoll, Furuneset, Holt, Landvik, Steinkjer, Svanhovd, Særheim, Tingvoll, Tjøtta, Ullensvang, og Ås. Kontorene i Bodø, Bergen, Oslo og Trondheim har hver sin kontorvert.

## Vurderingsmetodikk

Bevarings- og kassasjonsreglene i bevaringsplanen er utarbeidet med utgangspunkt i bestemmelsene 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).

Bevarings- og kassasjonsreglene for NIBIO 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 bevaring- og kassasjonsvurderingene.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Arkivskapere, arkiver

eller arkivserier vurderes med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor vurdering av enkelt dokumenter og av små enheter. En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner. Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå inn i arkivmaterialet for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi.

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

#### **Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi**

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

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

#### **Formål 2 (F2): Informasjonsverdi**

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

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

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

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

*Tilhørende kriterier:* Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

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

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

*Tilhørende kriterier:* Organets administrative og driftsmessige behov.

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

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



## Bevaringsvurdering

NIBIOs viktigste funksjon er å bidra til matsikkerhet, bærekraftig ressursforvaltning, samt innovasjon og verdiskaping innenfor verdikjedene for mat, skog og andre biobaserte næringer. NIBIO leverer forskning, forvaltningsstøtte, og kunnskap om mat- og planteproduksjon, miljø, kart, arealbruk, genressurser, skog, foretaks-, nærings- og samfunnsøkonomi.

NIBIO har forvaltningsansvar på oppdrag fra Landbruks- og matdepartementet, men fatter ikke enkeltvedtak da dette dreier seg om forskning, overvåkning, utredning og rådgivning/kunnskapsstøtte.

NIBIO er Norges ledende forskningsinstituttet for utvikling av kunnskap om bioøkonomi. Kjerneaktivitetene er forskning, forvaltning og oppdrag. I tillegg til disse tre har NIBIO formidlingsaktivitet og intern administrasjon. NIBIOs interne administrasjon, forskning og formidling ligner på aktivitetene til universitets- og høyskolesektoren for øvrig. På disse områdene kan NIBIO bruke Unit og BOTT SA sine funksjonsanalyser for bevaring. Vi kommer med tillegg på forvaltning og oppdrag.

Strategi, selv innenfor fagområder, dokumenteres gjennom utarbeidelse av planverk, periodisk rapportering og beslutninger, og dokumenteres i *A.a. Styring og utvikling av virksomheten*. Strategidokumentasjon bevares som vesentlig dokumentasjon av NIBIOs oppfyllelse av primærfunksjonene, og prioriteringer og strategiske valg for kjernevirksomheten og egen forvaltning.

### Vurdering av dokumentasjon

#### A. Intern administrasjon

Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker i NIBIO, her benevnt som intern administrasjon, skiller seg ikke fra egenforvaltningssaker i den øvrige universitets- og høyskolesektoren beskrevet av Unit. NIBIO forventer å ta i bruk klassifikasjonen med bevaringsvurdering som utarbeides av Unit innen funksjonen for intern administrasjon. Det er behov for å legge til en kode under *A.h.11 Bygg og eiendomsforvaltning* for forvaltning av jordbruk og feltområder.

#### *Funksjon*

Intern administrasjon er nødvendige støttefunksjoner for å kunne utføre pålagte samfunnsoppgaver – altså administrasjonen av NIBIO som virksomhet. Under denne funksjonen er organisering av NIBIO, gjennomføring av interne prosjekter, anskaffelser (inkl. anskaffelseskontrakter) økonomiprosesser, personalledelse, HMS, kommunikasjon, forvaltning av IKT, dokumenthåndtering og arkiv, og teknisk drift av NIBIO.

#### *Dokumentasjon*

Her dokumenteres hvordan NIBIO ledes, og rapportering på dette, samt NIBIOs budsjettprosess, strategisk arbeid, samarbeid og langtidsplaner. Her dokumenteres også ledelsens gjennomgang av internkontroll og revisjoner, NIBIOs arbeid med de ulike sikkerhetsområdene og hvordan NIBIO kvalitetssikrer sine laboratorier gjennom ekstern akkreditering og intern validering.

Her dokumenteres organisering og organisasjonsendringer i NIBIO, samt gjennomføring av prosjekter som ikke er relatert til faglige oppgaver. Her dokumenteres også gjennomføring av daglig drift av arkiv, IKT og kommunikasjon, NIBIOs svar på generelle høringer og gjennomføring av økonomiprosesser og anskaffelser. NIBIOs arbeid med forvaltning av sine ansatte fra rekruttering og ansettelse, oppfølging av enkeltmedarbeidere, til gjennomføring av lønnsforhandlinger og velferdstiltak skal også dokumenteres her, samt hvordan NIBIO overholder ansvar for HMS i henhold til arbeidsmiljøloven, forvalter sine bygninger, anlegg og lokaler, samt teknisk utstyr til laboratorium.

#### *Vurdering*

Under intern administrasjon har de fleste dokumentene bare kortvarig administrativ verdi, mens planer og evalueringer tas vare på i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-9 *Organisering og organisasjonsutvikling*, § 7-10 *Virksomhets- og økonomistyring*, § 7-11 *Personalforvaltning*, § 7-12 *Helse, miljø og sikkerhet*, § 7-13 *Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap*, § 7-14 *Bygg- og eiendomsforvaltning*, § 7-15 *Anskaffelser*, § 7-16 *Arkiv*, § 7-17 *Bibliotek*, § 7-18 *Virksomhetsintern informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)* og § 7-19 *Virksomhetsintern kommunikasjon*.

Overordnet bevares det som beskriver virksomhetens strategiske beslutninger og planer, internkontroll og intern sikkerhet og beredskap. Interne møter og gjennomføringer av operasjonell sikkerhet og beredskap kan kasseres ettersom det har kortvarig administrativ verdi. Styring og planlegging av virksomhetens kjerneaktiviteter skal tas vare på, mens løpende validering av disse kan kasseres.

#### *Kassasjonsforslag*

Referat fra interne møter, gjennomføring av operasjonell sikkerhet og beredskap, oppfølging av interne prosesser som ikke fører til organisatoriske endringer, levere tjenester (herunder arkiv- og bibliotekstjenester, kommunikasjonstjenester og IKT-tjenester), besvare generelle høringer, forvaltning av pensjons- og forsikringsavtaler, gjennomføre anskaffelser, gjennomføre opplæring, kurs og kompetansetiltak, planlegge og gjennomføre velferdstiltak for ansatte, gjennomføre HMS-opplæring og daglig HMS-oppfølging, oppfølging av leie av eiendommer, bygninger og lokaler, drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler, arbeidsdokumenter i byggeprosjekter og teknisk drift av laboratorieutstyr.

## B. Forskning

Bevaring og kassasjon av forskningssaker i NIBIO skiller seg ikke fra forskningssaker i den øvrige universitets- og høyskolesektoren beskrevet av BOTT. NIBIO forventer å ta i bruk klassifikasjonen med bevaringsvurdering som utarbeides av BOTT innen funksjonen for forskning. Oppgavene innenfor forskning er de samme hos NIBIO som i BOTT-beskrivelsen, men prosessen er annerledes. NIBIO har derfor valgt å organisere forskningsprosjekt som under kode *B.e. Forskningsprosjekt*, men bevaringsvurderingen er den samme. Det er også behov for å legge til en kode under *B.e.02 Feltadministrasjon*.

#### *Funksjon*

Forskning er funksjonen for å dokumentere både NIBIOs strategiske arbeid med forskning og forskningsprosjekter, og de administrative sidene knyttet til dette. Her finner du søknader på forskningsmidler, samarbeidsavtaler, administrasjon av forskningsprosjekter, patentsøknader og rapportering i forbindelse med forskningsprosjekter.

#### *Dokumentasjon*

Her dokumenteres NIBIOs forskningsstrategi og hvordan rettigheter til forskningsmateriale forvaltes. Her dokumenteres også søknadsprosessen på forskningsmidler, avtaler om finansiering og samarbeid om konkrete prosjekter, de administrative sidene ved forskningsprosjekter og rapportering av forskning, både internt og eksternt.

#### *Vurdering*

Forskning og kunnskapsutvikling er en av NIBIOs kjerneoppgaver og en del av fundamentet for instituttets virksomhet. Denne typen materiale dokumenterer dermed virksomhetens funksjon i samfunnet og skal bevares etter Formål F1 Dokumentasjonsverdi.

Forskningsdata og annen faglig dokumentasjon forbundet med forskning dokumenteres i andre systemer enn P360. NIBIO følger standardisert publisering av forskningsartikler, åpne data og informasjon om forskning gjennom Brage og Cristin.

#### *Kassasjonsforslag*

Feltadministrasjon regnes til å ha kortvarig administrativ interesse, og kan kasseres etter 10 år. Resten av funksjonen foreslås bevart i sin helhet.

C. Utdanning fra BOTT/Unit sin analyse er ikke aktuelt for NIBIO

#### D. Formidling

Bevaring og kassasjon av formidlingssaker i NIBIO skiller seg ikke fra formidlingssaker i den øvrige universitets- og høyskolesektoren beskrevet av BOTT. NIBIO forventer å ta i bruk klassifikasjonen med bevaringsvurdering som utarbeides av BOTT innen funksjonen for formidling.

- Faglig formidling
- Kommunikasjon og samfunnskontakt
- Utstillinger og forestillinger

I tillegg til vesentlig informasjon om strategi omfatter funksjonen løpende kommunikasjonsaktivitet og ivaretar formidlingsansvaret for de av institusjonene som har et særskilt ansvar for museer og samlinger. Dokumentasjonen for flere av disse prosessene vurderes som vesentlige som dokumentasjon av en primærfunksjon (bevaringsprinsipp F1) og av forhold i samfunnet (bevaringsprinsipp F2). Publikumshenvendelser, veiledning mv. kasseres.

#### *Funksjon*

Formidling er oppgavene NIBIO utfører for å formidle sin kunnskap til andre. Her inngår forskningsformidling, kommunikasjon til allmennheten og aktiviteter rettet mot fagfolk og allmennheten.

#### *Dokumentasjon*

Her dokumenteres publisering av forskningsresultater og rapportserier, hvordan NIBIO arrangerer faglig opplæring og seminarer, samt hvordan NIBIO kommuniserer til allmennheten, for eksempel i forbindelse med henvendelser fra privatpersoner.

#### *Vurdering*

Materiale som dokumenterer formidling av forskningsresultater, faglig opplæring eller kommunikasjon til allmennheten skal bevares ettersom det dokumenterer virksomhetens funksjon i samfunnet etter Formål F1 Dokumentasjonsverdi. Administrasjonen av formidling og å gi kommunikasjonsfaglig veiledning og støtte har kun kortvarig administrativ verdi og kan kasseres.

#### *Kassasjonsforslag*

- Administrasjon av formidling
- Kommunikasjonsfaglig veiledning og støtte

E. Museum og samling fra BOTT/Unit sin analyse er ikke aktuelt for NIBIO

#### F. Forvaltning

NIBIO har samfunnsoppdrag fra Landbruks- og matdepartementet, og har derfor forvaltningsoppgaver som overvåkningsprogrammer, utredningsansvar, og å være kunnskapsstøtte.

#### *Funksjon*

Forvaltning representerer ulike forvaltningsoppgaver NIBIO utfører. Her finner du dokumentasjon på NIBIOs faglige rådgiving til andre offentlige organer, næring og allmennheten. NIBIO forvalter nasjonale fagdatabaser innen bioøkonomi.

Forvaltningsoppgavene til NIBIO inkluderer administrering, gjennomføring av, og rapportering på forvaltningsprosjekter.

#### *Dokumentasjon*

Her dokumenteres NIBIOs oppgave med å være kunnskapsleverandør til offentlige organer, næring og allmennheten. Her dokumenteres også dokumentasjon av fagdatabaser, og NIBIOs deltakelse i faglige råd og fora, både nasjonalt og internasjonalt. Sekretariatsfunksjonen for nasjonale og internasjonale utvalg finnes også her.

#### *Vurdering*

Informasjon om NIBIOs faglige rådgivning og virksomhetens funksjon i samfunnet som rådgivende instans, besvarelser av henvendelser fra næring, og NIBIOs myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen og skal dermed bevares etter Formål F1 Dokumentasjonsverdi. Deltakelse i faglige nettverk og fora, og besvarelser til allmennheten, har kortvarig administrativ verdi og kan kasseres.

#### *Kassasjonsforslag*

- Delta i norske faglige nettverk og fora
- Delta i internasjonale faglige nettverk og fora
- Besvare generelle henvendelser fra allmennheten

## G. Oppdrag

NIBIO utfører oppdrag på vegne av næring og private interesser, uavhengig av grunnforskning og sitt samfunnsoppdrag. Dette inkluderer både større oppdragsprosjekter og mindre enkeltanalyser.

### *Funksjon*

Oppdrag representerer oppdragsprosjektene NIBIO utfører på vegne av næring og private interesser. NIBIO skal utvikle nye forretningsmuligheter innenfor sine faglige hovedområder, men også i randsonen av disse.

### *Dokumentasjon*

Her dokumenteres NIBIOs avtaler, samarbeid og gjennomføring av oppdrag og analyser.

### *Vurdering*

Oppdrag er et supplement til NIBIOs virksomhet som forskningsinstitutt, men er likevel en del av kjernevirksomheten og foreslås bevart etter Formål F1 Dokumentasjonsverdi.

### *Kassasjonsforslag*

- Kortvarige analyseoppdrag

## Vurdering av fagdatabaser

For å utøve sine kjernefunksjoner bruker NIBIO ulike fagdatabaser, og flere av disse inneholder data av både nasjonal og internasjonal langvarig interesse.

NIBIO arbeider for tiden med kartlegging av sine fagdatabaser. Etter at kartleggingen er fullført, skal vi foreta en vurdering av arkivverdigheten til dataene i hver database.