

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NORGES TEKNISK-
NATURVITENSKAPELIGE
UNIVERSITET NTNU

7491 Trondheim

1330

Dato	13.05.2022
Din ref.	2022/13705
Vår ref.	2022/8022
Saksbehandler	HANKNU/ARTI

Vedtak om bevaring og kassasjon - NTNU

Vi viser til brev av 7. april 2022, hvor Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet søker om å få godkjent vedlagte *Bevarings- og kassasjonsplan for universiteter, vitenskapelige høyskoler og ikke-etatsinterne statlige høyskoler i Norge.*

NTNU peker på at bevarings- og kassasjonsplanen vil gjelde for all aktuell dokumentasjon ved NTNU uavhengig av prosjektet den ble skapt i, fra tidspunktet den blir implementert. Unntaket er Riksarkivarens vedtak nr 760 om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i universitetssektoren, som videreføres.

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

NTNU avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Arkivverket

Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for NTNU

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet søker med dette om godkjenning av vedlagte forslag til bevarings- og kassasjonsplan.

Forslaget bygger på et arbeid for hele UH-sektoren utført av samarbeidsprosjektet UH SAK. Forslaget er en funksjonsbasert BK-plan. I planens innledning beskrives arbeidet nærmere.

Vi legger også ved beskrivelse av et felles klassifikasjonssystem basert på samme funksjons- og prosesstankegang.

Bevarings- og kassasjonsplanen vil gjelde for all aktuell dokumentasjon ved NTNU uavhengig av prosjektet den ble skapt i, fra tidspunktet den blir implementert.

Unntak er Riksarkivarens vedtak nr 760 om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i universitetssektoren, som videreføres.

Med hilsen

Lisbeth Viken

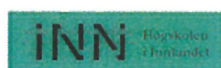
Avdeling for dokumentasjonsforvaltning

I samsvar med fullmakt er dette dokumentet godkjent elektronisk og har derfor ingen fysisk signatur

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 TRONDHEIM	E-post: postmottak@ntnu.no http://www.ntnu.no	Kalvskinnet, Akriinn vest, 5.etasje	+47 73 59 50 00 Telefaks +47	Lisbeth Viken Tlf. +47

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandlerne ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse

Bevarings- og kassasjonsplan for universiteter, vitenskapelige høgskoler og ikke-etatsinterne statlige høgskoler i Norge



Innhold

Innledning	3
Universitetenes og høgskolenes virksomhet	3
Prinsipper for utarbeidelsen av funksjonsbasert klassifikasjonssystem og bevarings- og kassasjonsplan	3
Vesentlige prinsipper for felles funksjonsbasert klassifikasjonssystem og felles bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister	4
Bevaringsformål	5
Funksjoner og overordnet vurdering av dokumentasjonen	6
Relevant lov- og regelverk	8
Bevarings- og kassasjonsvurdering	9

Innledning

Universitetenes og høgskolenes virksomhet

Virksomheten ved universiteter, vitenskapelige høyskoler og statlige høyskoler er hjemlet i lov om universiteter og høyskoler, §§ 1-3 og 1-4.

Primærfunksjonene kan inndeles som følger:

Utdanning: universitetene og høgskolene skal tilby høyere utdanning som er basert på det fremste innen forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap, bidra til utvikling av høyere utdanningstilbud og tilby etter- og videreutdanning innenfor institusjonens virkeområde.

Forskning: universitetene og høgskolene skal utføre forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid, bidra til innovasjon og verdiskapning basert på resultater fra forskning og bidra til at norsk høyere utdanning og forskning følger den internasjonale forskningsfronten.

Formidling: universitetene og høgskolene skal bidra til å spre og formidle resultater og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid, og legge til rette for at institusjonens ansatte og studenter kan delta i samfunnsdebatten.

Museums- og samlingsvirksomhet: enkelte av universitetene har et særskilt nasjonalt ansvar for å bygge opp, drive og vedlikeholde museer og vitenskapelige samlinger/arkiver. Institusjoner uten museums- og samlingsvirksomhet behøver ikke implementere denne funksjonen i klassifikasjonssystem og bevarings- og kassasjonsplan.

Prinsipper for utarbeidelsen av funksjonsbasert klassifikasjonssystem og bevarings- og kassasjonsplan

Arbeidet er basert på funksjonsanalyse utført ved institusjonene 2019-2020 (alle unntatt Universitetet i Oslo, hvor analysen ble utført 2015-2016) basert på ISO TR 26122 *Information and documentation - Work process analysis for records*. Dette er et prosessanalyseverktøy som tar utgangspunkt i hva som er relevant for dokumentasjonsforvaltning.

Med funksjoner menes her et overordnet ansvarsområde som bidrar til å oppnå virksomhetens mål. Med prosess menes en rekke handlinger som utføres for å oppnå et bestemt resultat knyttet til en funksjon. Med underfunksjon menes en gruppe prosesser som hører sammen som del av et overordnet ansvarsområde.

Det ble gjennomført en kartlegging av institusjonenes hovedfunksjoner, underfunksjoner, prosesser og transaksjoner. I dette arbeidet ble det gjennomført intervjuer og workshops med medarbeidere innen de ulike hovedfunksjonene. UiB, UiT og NTNU gjennomførte egne kartlegginger. En arbeidsgruppe for de 17 institusjonene tilknyttet Units tjenesteleveranse av systemer for saksbehandlings- og dokumentasjonsforvaltning gjennomførte en felles kartlegging.

Videre ble kartleggingene sammenstilt til en felles funksjonsanalyse av en arbeidsgruppe satt sammen av representanter for funksjonsområdene og institusjonene.

Riksarkivet utarbeider regler for bevaring og kassasjon av såkalte egenforvaltningssaker i staten (riksarkivarens forskrift kap. 7). I denne bevarings- og kassasjonsplanen er egenforvaltningssakene

innlemmet og detaljert, etter samme prinsipp om en funksjonsbasert tilnærming, basert på en analyse foretatt av Unit i 2020. De er samlet i funksjonen *internadministrasjon*, et begrep som er enklere å kommunisere utenfor dokumentasjonsforvaltningen enn egenforvaltning.

Den sammenstilte funksjonsanalysen ble kvalitetssikret av institusjonene. Den felles funksjonsanalysen ble så grunnlag for arbeidet til en arbeidsgruppe satt sammen av representanter for dokumentasjonsforvaltningsområdet og institusjonene. Denne gruppen utarbeidet utkast til felles funksjonsbasert klassifikasjonssystem for universiteter og statlige høyskoler, også kvalitetssikret ved institusjonene.

Videre har denne gruppen utarbeidet utkast til felles bevarings- og kassasjonsplan for universiteter, vitenskapelige høyskoler og ikke-etatsinterne statlige høyskoler.

Vesentlige prinsipper for felles funksjonsbasert klassifikasjonssystem og felles bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister

- Klassifikasjonssystem og bevarings- og kassasjonsplan skal være levende dokumenter og ta opp endringer i institusjonenes funksjoner, underfunksjoner og prosesser
- Bevarings- og kassasjonsvurdering foregår på prosessnivået
- Bevarings- og kassasjonsvurdering er satt på bakgrunn av en vurdering av sannsynlighet for historisk og/eller administrativ informasjonsverdi, i tråd med bevaringsformålene og gjeldende lov- og regelverk
- Kassasjonsfrister er satt etter en samlet vurdering av administrativt behov, personvern og individers rettigheter overfor institusjonene ved den enkelte prosess
- Kassasjonsfrister løper fra saken avsluttes
- Funksjonsanalysen, klassifikasjonssystemet og bevarings- og kassasjonsplanen er systemuavhengige for å ivareta endringer i systembruk over tid
- Funksjonsanalysen, klassifikasjonssystemet og bevarings- og kassasjonsplanen er uavhengige av roller og organisasjonsstruktur ved den enkelte institusjon for å ivareta endringer i organisering over tid
- Egennavn og spesifikke benevnelse unngås så langt det er mulig, for å sikre at ulikheter i systemer og behandlingsinstanser for samme prosess ved de ulike institusjonene dekkes, og for å redusere behovet for oppdatering av planen ved endringer i egennavn og behandlingsinstanser
- Ikke alle prosesser vil være relevante ved alle institusjoner. I enkelte av disse tilfellene er det nødvendig å bruke egennavn og spesifikke benevnelse

Den enkelte institusjon kan ha behov for å overstyre den felles bevarings- og kassasjonsplanen for enkelte prosesser og transaksjoner. Disse kan ha særskilt bevaringsverdi fordi de er presedenssettende eller fordi de var av stor viktighet, eller ved saksforløp av lang varighet og/eller stor betydning for individer, etter den enkelte institusjons vurdering. Den enkelte institusjon vil også kunne vurdere å overstyre felles terminologi.

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

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

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

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

- Dersom materialet har stor dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi og samtidig er unikt, må det bevares for ettertiden.
- Dersom materialet ikke har stor nok dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi til å oppbevares for ettertiden, men dokumenterer rettigheter for andre enn arkivskaperen, bør det bevares inntil dokumentasjonsbehovet opphører og deretter kasseres.
- Dersom materialet ikke har bevaringsverdi utover arkivskapers eget behov bevares det til arkivskaperens behov har opphørt, for deretter å kasseres.

Bevaringsformål

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

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

Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi

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

Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionérvirksomhet, 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 behov for kun en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring eller lang kassasjonfrist.

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

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet, det vil si å bevare dokumentasjonen kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstuelle informasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

Funksjoner og overordnet vurdering av dokumentasjonen

Felles for alle funksjoner er at strategi dokumenteres gjennom utarbeidelse av planverk, periodisk rapportering og beslutninger fattet i styrer, råd og utvalg. Strategidokumentasjon bevares som vesentlig dokumentasjon av institusjonenes oppfyllelse av primærfunksjonene og deres prioriteringer og strategiske valg for kjernevirksomheten og egen forvaltning.

Internadministrasjon

Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker, her benevnt som internadministrasjon og beskrevet med tilhørende underfunksjoner, prosesser og stikkord, er i vesentlig grad styrt av riksarkivarens forskrift. Arbeidsgruppen har likevel foretatt en selvstendig vurdering av den enkelte prosess.

Forskning

- Forskningsstrategi og –kvalitet
- Forskningsprosjekt
- Forskningsstøtte
- Forskningsrettigheter og kommersialisering

I tillegg til vesentlig informasjon om strategi og kvalitetssystemer omfatter funksjonen planlegging og løpende drift av forskningsprosjekter. Også driftsdokumentasjon av forskningsstøtte, nasjonale og internasjonale samarbeider mv. vil ha varig interesse både som dokumentasjon av en primærfunksjon (bevaringsprinsipp F1) og av forhold i samfunnet (bevaringsprinsipp F2).

Utdanning

- Utdanningsstrategi og –kvalitet
- Opptak
- Undervisning og læringsaktiviteter
- Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater
- Vurdering
- Grad og vitnemål

I tillegg til vesentlig informasjon om strategi og kvalitetssystemer omfatter funksjonen planlegging og forvaltning av undervisningstilbudet, individuell oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater gjennom deres studieløp, gjennomføring av eksamener og andre former for vurdering og utstedelse av vitnemål. Dokumentasjon av institusjonenes studieportefølje er vesentlig som dokumentasjon av en primærfunksjon (bevaringsprinsipp F1) og av forhold i samfunnet (bevaringsprinsipp F2).

Dokumentasjonen som dannes av individuell oppfølging vil i overveiende grad, med unntak av nemndbehandling, kasseres. Kassasjonsfrister er satt ut fra en vurdering av hvor lenge institusjonene vil ha administrativt behov for dokumentasjonen for å ivareta individenes rettigheter (bevaringsprinsipp F3).

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.

Museum og samling

- Samlingsforvaltning
- Kulturminneforvaltning
- Naturforvaltning
- Samlingsforvaltning – spesialsamlinger og depotarkiv

Funksjonen gjelder ikke alle sektorens institusjoner. I tillegg til vesentlig informasjon om strategi omfatter funksjonen dokumentasjon av enkelte av institusjonenes særlige ansvar for å ivareta kulturminnevern og naturområdevern, samt særskilt bibliotek- og arkivmateriale. Forvaltningen av disse særlige ansvarsområdene vurderes som vesentlige som dokumentasjon av en primærfunksjon (bevaringsprinsipp F1) og av forhold i samfunnet (bevaringsprinsipp F2).

Iverksettelse

Bestemmelsene trer i kraft for den enkelte institusjon fra institusjonen tar i bruk ny arkivkjerne innenfor samarbeidsprosjektet BOTT Saksbehandling og arkiv.

Relevant lov- og regelverk

[Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven\)](#)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)

[Forskrift til forvaltningsloven \(forvaltningslovforskriften\)](#)

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\)](#)

[Forskrift til offentliglova \(offentlegforskrifta\)](#)

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\)](#)

[Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument \(pliktavleveringslova\)](#)

[Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen \(eForvaltningsforskriften\)](#)

[Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\)](#)

[Forskrift om opptak til høgare utdanning](#)

[Forskrift om grader og yrkesutdanninger, beskyttet tittel og normert studietid ved universiteter og høyskoler](#)

[Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning](#)

[Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#)

[Forskrift om godskriving og fritak av høyere utdanning](#)

[Forskrift om felles klagenemnd for behandling av klagesaker](#)

[Lov om organisering av forskningsetisk arbeid \(forskningsetikkloven\)](#)

[Lov om medisinsk og helsefaglig forskning \(helseforskningsloven\)](#)

[Hovedinstruks for økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler](#)

[Forskrift om bokføring](#)

Lokale regler og forskrifter ved den enkelte institusjon

Bevarings- og kassasjonsvurdering

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.a.01	Intern-administrasjon	Styring og utvikling av virksomheten	Styring av virksomheten fra overordnede organer	Departementets direktiver og styring, tildelingsbrev, styringsdialog	B	
A.a.02			Utarbeide og vedlikeholde strategi og plan	Strategidokument, virksomhetsplan, årsplan/fierårsplan, handlingsplan, arbeidsplan, årshjul, innspill/høring, saksfremlegg	B	
A.a.03			Utarbeide og vedlikeholde interne instruksjer og retningslinjer og andre styrende dokumenter	Utredning, saksfremlegg, retningslinjer, regelverk, informasjon	B	
A.a.04			Organisere strategisk samarbeid	Invitasjon, intensjonsbrev, partneravtale, samarbeidsavtale, konsortiumavtale, endringsavtale, mandat/formål, handlingsplan, referat, budsjett, tildelingsbrev	B	
A.a.05			Etablere og endre organisasjonsstruktur	Plan, organisasjonskart, utredning, evaluering, omorganisering	B	
A.a.06			Utrede og evaluere ledelses- og styringsstruktur	Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling, delegering, delegeringsmatrise, utredning, evaluering	B	
A.a.07			Administrere og vedlikeholde medlemmer til styrer, råd, utvalg og egne nemnder	Oppnevning	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.a.08			Avholde møter i styrer, råd, utvalg og egne nemnder	Innkalling, saksdokumenter, referat/protokoll, orientering om vedtak	B	
A.a.09			Avholde møter i fora og nettverk	Innkalling, saksdokumenter, referat, informasjon/tilråding til besluttede myndighet	K	10 år
A.a.10			Samarbeide med studentparlament /studentråd/studentutvalg	Referat, avtale	B	
A.a.11			Utarbeide forslag og innspill til statsbudsjett	Referat, innspill	B	
A.a.12			Utarbeide og vedlikeholde kvalitetssystem	Systembeskrivelse, rutiner og retningslinjer, revisjon, rapport	B	
A.a.13			Utarbeide og vedlikeholde internkontroll	Systembeskrivelse, rutiner og retningslinjer, revisjon, rapport	B	
A.a.14			Håndtere avvik	Avvik fra gjeldende regler, rutiner og prosedyrer - registrering, oppfølging	K	10 år
A.a.15			Gjennomføre internkontroll	Vurdering av rutiner, evaluering av gjeldende praksis	B	
A.a.16			Behandle og følge opp revisjon	Revisjonsrapport, oppfølging av anbefalinger og vedtak	B	
A.a.17			Behandle og følge opp tilsyn	Tilsynsrapport, oppfølging av anbefalinger og vedtak	B	
A.a.18			Administrere høringer	Høringsbrev, høringsnotat, vurdering, innspill, høringsuttalelse	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.a.19			Planlegge og gjennomføre interne prosjekter	Mandat, oppnevning av styringsgruppe, prosjektplan, tidsplan, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), endringsmelding, budsjett, prosjektroller, ressursavtale, kontrakt, referat, rapport	B	
A.a.20			Planlegge og gjennomføre prosessforbedring	Kartlegging, tiltak, forankring, prosessdesign, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), automasjon	B	
A.a.21			Rapportere	Statistikk, rapporter/nøkke tall til ulike interessenter, rapport til Riksrevisjonen	B	
A.b.01		Økonomi	Utarbeide budsjett	Satsningsforslag til departement, foreløpig tildeling, orientering om statsbudsjett, tildelingsbrev, budsjetttrammer, budsjettinnspill, rapport, rammeendringer, supplerende tildelingsbrev, intern fordeling, budsjettforslag, revidert budsjett, vedtatt budsjett	B	
A.b.02			Gjennomføre internkontroll for økonomiområdet	Vurdering av rutiner, evaluering av gjeldende praksis, avstemming, årsoppgjør	B	
A.b.03			Utføre daglig drift	Daglig inntektsføring, hovedbok, korrigering og avstemming, merverdiavgift	K	5 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.b.04			Gjennomføre bank og betaling	Grunnlag, godkjenning, utbetaling, kapitalvarer, innførselsdeklarasjoner	K	10 år
A.b.05			Gjennomføre bank og betaling - EU-transaksjoner	Grunnlag, godkjenning, utbetaling	K	15 år
A.b.06			Håndtere faktura	Inngående faktura, utgående faktura, fakturagrunnlag	K	10 år
A.b.07			Betale ut lønn	Avtale, bilag, utbetaling	K	10 år
A.b.08			Håndtere refusjon	Grunnlag, godkjenning, utbetaling	K	10 år
A.b.09			Rapportere innenfor økonomiområdet	Årsrapport, likviditetsrapport, tertialrapport	B	
A.c.01	Personalpolitikk og arbeidsmiljø		Utarbeide personalpolitikk	Utredning, saksfremlegg, Charter and Code (The European Charter for Researchers and Code of Conduct for the Recruitment of Researchers), tiltaksavtale	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.c.03			Organisere samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner	Oppnevning, informasjon, drøfting, forhandling, særavtale, referat	B	
A.c.04			Kartlegge arbeidsmiljø	Handlingsplan, kartlegging, vernerunde, rapport, tiltaksrapport	B	
A.c.05			Utføre velferdstiltak	Velferdskomité, utlysning av midler, søknad, tildeling	K	10 år
A.c.06			Gjennomføre kompetanseutvikling	Kartlegging av kompetanse, kartlegging av kompetansebehov, plan for kompetanseutvikling, tiltak, søknad om midler, tildeling, rapport	B	
A.c.07			Forberede lønnsforhandlinger	Krav, statistikk, leders anbefaling	K	10 år
A.c.08			Gjennomføre lønnsforhandlinger	Møteinnkalling, protokoll, informasjon til ansatt, tilbud, voldgiftsbehandling	B	
A.d.01	Rekruttering og ansettelse av personale		Rekruttere	Behovskartlegging, ressursplanlegging, kapasitetskartlegging, oppdragsbekreftelse, utlysning, offentlig søkerliste, utvidet søkerliste, søknad med CV for den som settes, fortrinnsrett, trekk av søknad, arbeidstillatelse, oppnevning av komité, habilitetserklæring, vurdering, merknad til vurdering, innstilling, protokoll	B	
A.d.02			Ansette	Ansettelsesbrev, arbeidsavtale, forhandling av lønn og andre vilkår, ansiennitetsberegning,	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.e.01		Personalføring	Administrere mottak av ansatt	oppdragsavtale, avslag på tilbud om stilling	K	5 år
A.e.02			Administrere arbeidsordning	Avtale om arbeidssted, avtale om arbeidstid, individuell arbeidsplan, vaktplan	K	60 år
A.e.03			Administrere kortere fravær og ferieavvikling	Fravær uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, kortere permisjon med lønn, velferdspolis med lønn, søknad, søknad om overføring, søknad om forskudd, søknad om utsettelse, inndragning	K	2 år
A.e.04			Administrere lærlinger	Lærlingkontrakt, oppfølging, dialog med fylkeskommune, intern opplæringsplan, fagprøve	B	
A.e.05			Administrere praktikanter og personer i arbeidsforberedende trening (AFT)	Kontrakt/praksisavtale	B	
A.e.06			Forlenge midlertidig ansettelse	Anmodning om forlengelse, forlengelsesbrev, beregning av forlenget stipendperiode, melding om forlenget ansettelse, ny avtale	B	
A.e.07			Behandle søknad om permisjon	Fravær med betydning for den ansattes pensjonsforhold, søknad	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.e.08			Behandle søknad om personlig kompetanseopprykk	Søknad, oppnevning av komité, vurdering, merknad til vurdering, klage	B	
A.e.09			Behandle søknad om endring i stillingsforhold	Søknad	B	
A.e.10			Administrere sidegjøremål og bierverv	Melding om sidegjøremål, melding om eierinteresse, melding om bierverv, avtale, avslag, unntak av sidegjøremål/bierverv fra offentlighet	B	
A.e.11			Forvalte ansattmobilitet	Søknad, avtale, oppfølging, tildeling av midler, rapportering	B	
A.e.12			Følge opp sykefravær	Sykmelding, referat fra dialogmøte, oppfølgingsplan, kartlegging av tilretteleggingsbehov, tilretteleggingstiltak, arbeidsevnevurdering, IA-tiltak (Inkluderende arbeidsliv), rapport	K	10 år
A.e.13			Følge opp ansatte ved arbeidsulykke, yrkesskade eller yrkessykdom	Skademelding, avdekking og verifisering, rapport, tiltak, erstatningskrav	B	
A.e.14			Tilrettelegge arbeidsplass	Tiltak	K	10 år
A.e.15			Behandle økonomisk tap i jobbsammenheng	Krav om erstatning	K	5 år
A.e.16			Behandle helt eller delvis opphør av arbeidsforhold	Oppsigelse, pensjon, avtalefestet pensjon (AFP), delvis avtalefestet pensjon, uføretrygd	B	
A.e.17			Behandle disiplinærsak	Referat, ordensstraff, suspensjonsvedtak, klage	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.e.18			Behandle avskjed	Avskjedigelse, rettsdokumenter, klage, tjenestetidsattest	B	
A.e.19			Behandle bortgang	Registrering av bortgang (mors), interne varsler, sluttoppgjørsberegning, utlevering av personlige eiendeler og data	B	
A.f.01		Helse, miljø og sikkerhet	Utføre opplæring i helse, miljø og sikkerhet (HMS)	Opplæringsplan, deltakerliste, kursmaterieill	K	10 år
A.f.02			Utføre arbeidsmiljøundersøkelser	Undersøkelse, rapport, tiltaksrapport	B	
A.f.03			Utføre løpende oppfølging av helse, miljø og sikkerhet (HMS)	HMS-rundeplan, rapport	K	10 år
A.f.04			Følge opp strålevern	Oppnevning av strålevernkoordinator, dosimetri, avhending av radioaktivt avfall	B	
A.f.05			Føre tilsyn med helse, miljø og sikkerhet (HMS)	Plan, dokumentasjon, rapport	B	
A.f.06			Håndtere avvik	Avvik fra gjeldende regler, rutiner og prosedyrer - registrering, oppfølging	K	10 år
A.f.07			Håndtere hendelse	Uønsket og uventet hendelse - registrering, oppfølging	K	10 år
A.f.08			Håndtere konflikt	Dokumentasjon, oppfølging	B	
A.f.09			Behandle varsling av kritikkverdige forhold	Varsel, dokumentasjon, referat, tiltak, svar til varsler, slutt rapport	B	
A.g.01		Sikkerhet og beredskap	Utarbeide og vedlikeholde sikkerhet- og beredskapsstrategi	Strategidokument, krisedokumentasjon	B	
A.g.02			Utarbeide overordnede risiko- og sårbarhetsvurderinger	Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonskvenser	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.g.03			Planlegge gjennomføring av sikkerhets- og beredskapsarbeid	(Data Protection Impact Assessment, DPIA)		
A.g.04			Gjennomføre beredskapsøvelse	Beredskapsplan, kriseplan, evakueringsplan, referat, rapport, sikkerhetsrevisjon, kontinuitetsplan	B	
A.g.05			Håndtere sikkerhetsavvik	Referat, program, plan, rapport, evaluering, samhandling med eksterne	K	10 år
A.g.06			Håndtere sikkerhetshendelse	Avvik fra gjeldende regler, rutiner og prosedyrer - registrering, oppfølging	K	10 år
A.h.01		Bygg- og eiendomsforvaltning	Styre eiendomsforvaltning	Uønsket og uventet hendelse - registrering, oppfølging	B	
A.h.02	Styre bærekraft og miljø		Strategidokument	Strategidokument	B	
A.h.03	Drifte og vedlikeholde bygninger og anlegg		Renholdsplan, vaktholdsplan, driftsplan, energibruksanalyse, parkeringsplan, arealbruksplan	Strategidokument, miljøtiltaksplan	B	
A.h.04			Forvalte bygninger og anlegg	Bygging, ombygging, utvidelse, behovsanalyse, forprosjekt, detaljprosjekt, arealplan, ikke antatte tilbud, prosjektplan, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), teknisk dokumentasjon, evaluering, arbeidstegning, tegning og beskrivelse av oppbygging og kvalitet, overtakelsesdokumentasjon, avtale om utleie av areal/bygning, avtale om utleie av areal/bygning	B	
A.h.05			Administrere romreservasjon	Søknad, dokumentasjon	K	2 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.h.06			Drifte og vedlikeholde inventar, utstyr og transportmidler	Behovsanalyse, driftsavtale, supportavtale, vedlikeholdsplan	K	10 år
A.h.07			Forvalte kunstsamling og utsmykning av bygninger og anlegg	Register, konservering, restaurering, innlånsavtale, utlånsavtale	B	
A.i.01		Anskaffelse av varer og tjenester	Avklare behov	Behovsbeskrivelse, budsjetttramme	K	10 år
A.i.02			Forberede og gjennomføre anskaffelse av varer og tjenester	Markedsundersøkelse/ -dialog, befaring, finansiering, kravspesifikasjon, konkurransegrunnlag, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), anbudsdokument, tilbud, dialog med tilbydere, evaluering, tildeling, meddelelse om valg, klage, avtale, anskaffelsesprotokoll	K	Vurderes i den enkelte saken, minimum 5 år
A.i.03			Bestille varer	Spesifikasjon, rekvisisjon, godkjenning, bestilling, ordrebekreftelse, varemottak, reklamasjon	K	10 år
A.i.04			Følge opp avtaler	Avtale, behovsavklaring, revidert avtale, varsel om prisregulering	K	Vurderes i den enkelte saken, minimum 5 år
A.i.05			Drive innkjøpsstøtte	Behovsmelding, rådgivning, tilbakemelding om avtale	K	2 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.j.01		Informasjons- og dokumentasjonsforvaltning	Styre virksomhetens data, informasjon og dokumentasjon	Strategidokument, instruks for informasjonssikkerhet, instruks for personvern, politikk og rutine for tildeling av tilgang, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), intern tilgangsstyring	B	
A.j.02			Motta data, informasjon og dokumentasjon	Brukerstøtte, rådgivning, opplæring	K	2 år
A.j.03			Planlegge og administrere lagring og gjenbruk av data, informasjon og dokumentasjon	Plan, bevaring- og kassasjonsplan, klassifikasjonssystem, prosedyre for å sikre korrekte data og gjenfinning, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), evaluering	B	
A.j.04			Tilgjengeliggjøre data, informasjon og dokumentasjon	Rutine for journalføring og offentlig journal, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), avtale om publisering av elektronisk journal og dokumenter	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.j.05			Behandle innsynskrav	Innsynskrav, vedtak, klage, oversendelse til Felles klagenemnd	B	Ev. 2 år
A.j.06			Avlevere dokumentasjon for langtidslagring	Periodisering, test av uttrekk, uttrekk, dialog med arkivdepot, kassasjonsliste, dokumentasjon, bortsetting, deponering, avlevering	B	
A.j.07			Overføre arkiv	Avtale om overføring til annet offentlig organ, avtale om overføring til privat rettssubjekt	B	
A.j.08			Behandle tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon	Dokumentasjon	B	
A.k.01		Bibliotek	Planlegge og styre bibliotekfunksjonen	Strategidokument	B	
A.k.02			Utføre drift og vedlikehold	Klassifisering og registrering av anskaffelser, abonnementer, digitalisering, forvaltning og drift av databaser	K	10 år
A.k.03			Forvalte forskningsdataarkiv	Administrasjon av forskningsdataarkiv	B	
A.i.01		IT-planlegging og -	Styre IT-funksjonen	Strategidokument	B	
A.i.02		forvaltning	Planlegge og implementere IT-løsninger	Behovsanalyse, systemarkitektur, kontrakt, driftsavtale, supportavtale, testplan, evaluering	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.I.03			Drifte og forvalte IT-løsninger	Vedlikeholdsplan, oppdateringsplan, sikkerhetsplan, feilretting, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), oppretting og validering av bruker, opplæring, brukerstøtte, avslutning av drift og forvaltning	K	10 år
A.I.04			Forvalte avtaler og systemer for forskningsdata	Avtale, vedlikeholdsplan, oppdateringsplan, sikkerhetsplan, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), feilretting, opplæring, brukerstøtte, avslutning av drift og forvaltning	K	30 år
A.I.05			Tilby digitale forskningsressurser	Vedlikeholdsplan, oppdateringsplan, sikkerhetsplan, feilretting, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), vurdering av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment, DPIA), opplæring, brukerstøtte, avslutning av drift og forvaltning	K	30 år
A.I.06			Tilby digitale læringsressurser	Vedlikeholdsplan, oppdateringsplan, sikkerhetsplan, feilretting, opplæring, brukerstøtte, avslutning av drift og forvaltning	K	10 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
A.m.1		Intern kommunikasjon	Planlegge, styre og evaluere internkommunikasjonsfunksjonen	Strategidokument, retningslinjer, innholdsveiledning, plan, utredning, evaluering	B	
A.m.2			Planlegge og gjennomføre interne informasjonstiltak	Planlegge og gjennomføre informasjonsmøter, undersøkelser, utforme og gjennomføre interne kommunikasjonskampanjer, planlegge og gjennomføre andre interne kommunikasjonsstiltak	K	10 år
B.a.01	Forskning	Forskningsstrategi og -kvalitet	Utarbeide forskningsstrategi	Medvirkningsplan, innspill, referat, strategidokument, saksfremlegg	B	
B.a.02			Analysere og identifisere finansieringskilder for forskning	Saksfremlegg, informasjon fra fagmiljøer	B	
B.a.03			Informere og mobilisere om forskningsprogrammer og utlysninger	Saksfremlegg, referat, protokoll	B	
B.a.04			Prioritere potensielle forskningsprogrammer og prosjekter	Betingelser for prioritering, intern utlysning, saksfremlegg	B	
B.a.05			Tildele interne forsknings- og utviklingsmidler og -stipend	Utllysning, søknad, vurdering, tildeling, avslag	B	
B.a.06			Etablere og utvikle forskningssamarbeid	Invitasjon, intensjonsbrev, Memorandum of Understanding (MOU)/intensjonsavtale, partneravtale, samarbeidsavtale, konsortiumavtale, endringsavtale, revidert/fornytt avtale, Material Transfer Agreement, mandat/formål, handlingsplan, referat, budsjett, tildelingsbrev, avslutte samarbeid	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
B.a.07			Forvalte midler til internasjonale stipendprogram og samarbeidsprosjekter	Intern opplæring og informasjon, utlysning, søknad, tildelingsbrev, kontrakt, rapport	B	
B.a.08			Evaluere og forbedre kvaliteten på forskningsaktiviteter og -prosjekter	Prosessdesign, statistikk, evaluering, analyse, referat	B	
B.a.09			Støtte kvalitet i forskning	Systembeskrivelse, rutiner og retningslinjer, veiledning, forskningsgruppebeskrivelse, internasjonal overenskomst, godkjenning, evaluering, forsøksprotokoll, revisjon, rapport, monitoreringsrapport, forskningsetiske vurderinger	B	
B.a.10			Sikre samsvar med juridiske og etiske retningslinjer	Referat, vedtak	B	
B.a.11			Opprette og administrere Advisory Board	Oppnevning, mandat, rapport	B	
B.a.12			Følge opp rankinger	Invitasjon, datainnsending, datavalidering, rapport/kunngjøring	B	
B.a.13			Administrere politikk for åpen vitenskap	Retningslinjer for publiseringstøtte, retningslinjer for tildeling av incentivmidler	B	
B.a.14			Utarbeide politikk for immaterielle rettigheter	Forslag, saksfremlegg	B	
B.a.15			Samarbeide med Mattilsynet	Tilsynsrapport, eksporttillatelse, importtillatelse, kjøttkontrollrapport, kassasjonsvedtak, vedtak om godtgjørelse for nødhjelp til dyr, rapportering av forsøksdyr	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
B.a.16			Styrke forskningspublisering	Analyse, handlingsplan, saksfremlegg	B	
B.a.17			Fastsette rammer for forsknings- og utviklingstermin	Avtale	B	
B.a.18			Tildele forsknings- og utviklingstermin	Utllysning, søknad, saksfremlegg, søknad om endring, faglig rapport	B	
B.a.19			Tildele forsknings- og utviklingstermin - oppgjør	Oppgjørsskjema	K	10 år
B.a.20			Administrere program for å utvikle unge forskere	Saksfremlegg, kursplan, informasjon til fagmiljøer, evaluering	B	
B.a.21			Opprette og administrere forskerskole	Konsortiumavtale, kontrakt, tildelingsbrev, budsjett, søknad om finansiering, oppnevning av styre, midtveisevaluering, framdriftsrapport	B	
B.b.01		Forskningsprosjekt	Forvalte og tildele forskningsmidler	Saksfremlegg, informasjon til fagmiljøer	B	
B.b.02	Forvalte og tildele interne forskningsmidler		Saksfremlegg, utlysning, evaluering	B		
B.b.03	Forvalte prosjektsamarbeidsavtaler		Avtale, Non-disclosure Agreement, referat, revidert/fornytt avtale	B		
B.b.04	Søke om midler til og administrere Senter for fremragende forskning		Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, kontrakt/tilsagnsbrev, framdriftsrapport, midtveisevaluering, forlengelse	B		

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
B.b.05			Søke om midler til og administrere Senter for forskningsdrevet innovasjon	Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, kontrakt/tilsagnsbrev, framdriftsrapport, midtveisevaluering, forlengelse	B	
B.b.06			Søke om midler til og administrere prosjekter finansiert av Norges forskningsråd	Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, dialog med finansjør og samarbeidspartnere, kontrakt/tilsagnsbrev, framdriftsrapport, endringsmelding midtveisevaluering, forlengelse, rapport	B	
B.b.07			Søke om midler til og administrere EU-finansierte prosjekter	Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, dialog med finansjør og samarbeidspartnere, kontrakt/tilsagnsbrev, framdriftsrapport, endringsmelding midtveisevaluering, forlengelse, rapport	B	
B.b.08			Søke om midler til og administrere andre eksternt finansierte prosjekter	Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, dialog med finansjør og samarbeidspartnere, kontrakt/tilsagnsbrev, framdriftsrapport, endringsmelding midtveisevaluering, forlengelse, rapport	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
B.b.09			Innhente godkjenning (regionale komiteer (REK)/Datatilsynet/Personvernombudet mv.)	Søknad, godkjenning	B	
B.b.10			Innhente tillatelse eksternt (innsamling av data mv.)	Samtykke fra forsøkspersoner, trekk av samtykke	K	Ved prosjektets avslutning
B.b.11			Gjennomføre internt finansiert forskningsprosjekt	Periodisk faglig og økonomisk rapportering, sluttmelding, rapport, videre planer	B	
B.b.12			Utføre oppdragsvirksomhet (fagekspertise)	Sjekkliste for bidrags- og oppdragsfinansierte prosjekter, svar på anbud, vurdering, kontrakt/tildelingsbrev, godkjenning av kontrakt, budsjett, forlengelse, rapport	B	
B.b.13			Håndtere forskningsdata	Prinsipper og retningslinjer for håndtering av forskningsdata, datahåndteringsplan	B	
B.b.14			Gjøre forskningsetiske vurderinger	Oppnevning, lovpålagt opplæring, juridisk rådgivning, vurdering	B	
B.b.15			Håndtere avvik og behandle forskningsetiske brudd	Varsel, melding om uønskede medisinske hendelser, referat, saksfremlegg, innstilling, klage, ekstern kildeinformasjon, juridisk rådgivning	B	
B.b.16			Rapportere forskningsresultater	Rapport, forskningsmelding, deliverables	B	
B.c.01		Forskningsstøtte	Veilede og informere	Spesialisert veiledning, opplæringsopplegg	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
B.c.02			Rapportere til nasjonalt forskningsinformasjonssystem (Cristin)	Publikasjonsliste, godkjenning fra fagmiljø, evaluering av publikasjonsform, revidert/godkjent liste, nominering av publiseringskanaler til opprykk	B	
B.c.03			Opprette og vedlikeholde forskningsinfrastruktur	Utlysning av midler, bevilgning, administrere og vedlikeholde forskningsanlegg og laboratorier, administrere og vedlikeholde utstyr og databaser, tillatelser, evaluering, søkerstøtte, søknad, prosjektbeskrivelse, lisens	B	
B.c.04			Publisere forskning	Søknad om støtte til publisering, vitenskapelig publikasjon, fagfellevaluering	B	
B.c.05			Publisere forskning - driftsoppgaver	Språkvask, korrektur, publiseringsbonus	K	5 år
B.c.06			Følge opp politikk for åpen vitenskap	Publisering, søknad om midler, tildeling, institusjonens tidskrifter	B	
B.c.07			Følge opp politikk for åpen vitenskap - driftsoppgaver	Refusjon av publiseringskostnader	K	5 år
B.d.01		Forskningsrettigheter og kommersialisering	Kommersialisere forskningsresultater	Avtale, Disclosure of Invention, oppfinnervtale, lisensavtale, bedriftsetablering	B	
B.d.02	Realisere ikke-kommersielt forskningspotensiale		Referat, avtale, rapport	B		
B.d.03	Forvalte interne virkemidler for innovasjon		Utlysning, jury, tildelingsbrev, rapport	B		

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
B.d.04			Etablere og utvikle innovasjonssamarbeid	Programplan, utlysning, jury, tildelingsbrev, referat, rapport, evaluering, avtale	B	
B.d.05			Følge opp politikk for immaterielle rettigheter	Registrering av opphav til forskningsideer, registrering av innmeldte forskningsideer, bedriftsetablering, copyright, Disclosure of Invention, lisensavtale, oppfinnervtale	B	
B.d.06			Søke patent	Søknad, oversikt over patentsøknader, meddelt patent	B	
B.d.07			Støtte studentinnovasjon	Søknad, tildeling, rapport	B	
C.a.01	Utdanning	Utdanningsstrategi og -kvalitet	Akkreditere og opprette studietilbud	Søknad, studieplan, emneplan, emnebeskrivelse, samarbeidsavtale, vurdering	B	
C.a.02			Revidere studietilbud	Revidert emnebeskrivelse, revidert studieplan, revidert emneplan, ny utdanningsplan/ emnekombinasjon	B	
C.a.03			Reakkreditere studietilbud	Vurdering/redegjørelse av akkrediteringskrav	B	
C.a.04			Legge ned studietilbud	Begrunnelse	B	
C.a.05			Fastsette studieportefølje og opptaksrammer	Bestillingsbrev, forslag om endringer, orientering om vedtak	B	
C.a.06			Følge opp evaluering av studietilbud	Rapport, student- og kandidatundersøkelse, programrapport, emnerapport, oppfølgingsplan/tiltaksplan	B	
C.a.07			Administrere ordninger for arbeidsrelevans	Avtale	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.a.09			Følge opp varsel om læringsmiljø	Varsel, dokumentasjon, tiltak, svar til varsler, sluttrapport	B	
C.a.10			Følge opp tilsyn	Tilsynsrapport, oppfølging av anbefalinger og vedtak	B	
C.a.11			Dokumentere institusjonens systematiske kvalitetsarbeid	Egenverdier, dialogmøter, rapport fra eksterne fagfelle, kvalitetsdialog, oppnevning eksterne fagfelle, tiltaksliste, kvalitetsmelding, plan for periodisk evaluering, handlingsplan for læringsmiljø, rapport	B	
C.a.12			Opprette og administrere Advisory Board	Oppnevning, mandat, rapport	B	
C.a.13			Følge opp rankinger	Invitasjon, datainnsending, datavalidering, rapport/kunngjøring	K	5 år
C.a.14			Inngå og følge opp utdanningssamarbeid	Intensjonsavtale, samarbeidsavtale, konsortiumavtale, referat	B	
C.a.16			Opprette bidrags- og oppdragsfinansierte studietilbud	Prosjektbeskrivelse, oppdragsavtale, budsjett, godkjenning	B	
C.a.17			Administrere mentorordning for studenter	Planlegging, evaluering, opplæringsopplegg	B	
C.a.18			Administrere meritteringsordning for undervisere	Kriterier, oppnevning av komité, utlysning, søknad, intervju, innstilling, kunngjøring	B	
C.a.19			Administrere interne konkurransearenaer	Utllysning, søknad, vurdering, innstilling, tildeling	B	
C.a.20			Søke om midler og administrere Senter for fremragende utdanning	Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, kontrakt/tilsagnsbrev,	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.a.21			Søke om eksterne midler til utdanningsprosjekter	framdriftsrapport, midtveisevaluering, forlengelse Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, kontrakt/tilsagnsbrev, kommunikasjon med finansjør og samarbeidspartnere, framdriftsrapport, midtveisevaluering, forlengelse	B	
C.a.22			Forvalte midler til internasjonale stipendprogram og samarbeidsprosjekter	Utlysning, søknad, tildeling, rapport	B	
C.a.23			Inngå og forvalte samarbeidsavtaler med partnerinstitusjoner	Avtale om studentutveksling, avtale om lærerutveksling, avtale om praksisutveksling, referat, revidert/fornytt avtale	B	
C.a.24			Forvalte Erasmus +	Utlysning av midler, tildeling fra direktorat, rapport, søknad om Erasmus-charter, finansieringsplan fra direktorat, kontrakt	B	
C.a.25			Forvalte internasjonale partnerskaps- og stipendprogram (utenfor Erasmus+)	Utlysning av midler, tildeling, søknad, finansieringsplan, kontrakt	B	
C.a.26			Følge opp deltakelse i internasjonale samarbeidsnettverk	Referat, saksfremlegg, rapport	B	
C.a.27			Følge opp samarbeid med studentorganisasjoner	Retningslinjer, forvaltning, referat, utlysning av midler, søknad om midler	B	
C.a.28			Administrere studentombudsordning	Mandat, årsrapport	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.b.01		Opptak	Administrere opptakskomiteer	Oppnevning, referat	K	5 år
C.b.02			Fastsette tilbudstall	Dialog med fagmiljø, stipulering, overbooking	K	5 år
C.b.03			Gjennomføre lokalt opptak	Utllysning, søknad, dialog med fagmiljø, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, tildeling av studierett, supplering og etterfylling av studieplasser, klage	K	5 år
C.b.04			Gjennomføre lokalt opptak - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.b.05			Gjennomføre nasjonalt opptak (Nasjonal opptaksmodell, NOM)	Innmelding av studier og opptaksrammer, utlysning, søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, tildeling av studierett, supplering og etterfylling av studieplasser, klage	K	10 år
C.b.06			Gjennomføre nasjonalt opptak (Nasjonal opptaksmodell, NOM) - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.b.07			Gjennomføre opptak til studier med opptaksprøver	Søknad, ferdighetsprøve, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage	K	10 år
C.b.08			Gjennomføre opptak til studier med opptaksprøver - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.b.09			Gjennomføre opptak til utøvende og skapende studier	Utllysning, søknad, intervju, porteføljemappe, spilleprøve, prøve teori/gehør, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage	K	10 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.b.10			Gjennomføre opptak til utøvende og skapende studier - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.b.11			Gjennomføre opptak til ph.d.-program	Søknad, vurdering fra opptakskomité, innstilling, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, opptaksavtale, ph.d.-avtale, kontrakt for nærings- og offentlig ph.d., klage	B	
C.b.12			Gjennomføre opptak til ph.d.-program - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.b.13			Gjennomføre opptak til etter- og videreutdanning	Utllysning, søknad, kontrakt, tildeling av studierett, deltagerliste	K	5 år
C.b.14			Gjennomføre opptak til spesialistutdanning	Søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage	K	10 år
C.b.15			Gjennomføre opptak til spesialistutdanning - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.b.16			Gjennomføre opptak til forskerskole	Søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage	B	
C.b.17			Gjennomføre opptak til forskerskole - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.b.18			Gjennomføre opptak til talentutviklingsprogram	Søknad, validering av utdanning, tildeling av stipend	K	10 år
C.b.19			Behandle søknad om dispensasjon fra søknadsfrist	Søknad, klage	K	2 år
C.b.20			Behandle søknad om dispensasjon fra søknadsfrist - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.b.21			Behandle søknad om reservasjon av studieplass	Søknad	K	5 år
C.b.22			Håndtere politiattest	Politiattest, supplerende informasjon	K	2 år
C.b.23			Trekke studier fra årets opptak	Søknad, eventuelt trekk	B	
C.b.24			Gjennomføre overgang mellom studieprogram (lokalt)	Utlysning, søknad	K	5 år
C.b.25			Gjennomføre overflytting mellom institusjoner	Søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, tildeling av studierett, klage	K	10 år
C.c.01		Undervisning og læringsaktiviteter	Planlegge undervisning	Bemanningsplan, undervisningsopplegg, utstyrsregister	K	10 år
C.c.02			Lage timeplaner	Timeplandata, dialog med fagmiljø, opprette undervisningsaktiviteter, opprette undervisningsenheter, opprette kull/klasser, revidert timeplan, publisert timeplan	K	10 år
C.c.03			Behandle oppmelding til undervisning	Undervisningsmelding, rangering	K	2 år
C.c.04			Utarbeide og tilgjengeliggjøre oversikt over læringsressurser	Litteraturliste, andre læringsressurser (film, opptak av forelesning mv.)	B	
C.c.05			Bestille kompendier	Innholdsfortegnelse, klarering for bruk av kilder	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.c.06			Innhente og dokumentere samtykke ved opptak av undervisning	Samtykkeerklæring	K	15 år
C.c.07			Behandle obligatoriske læringsaktiviteter	Innlevert oppgave, gjennomført aktivitet, oppmøteliste, avtale om spesialpensum, varsel om fare for underkjenning, søknad om utsettelse, søknad om gjentak, klage	K	5 år
C.c.08			Behandle obligatoriske læringsaktiviteter - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.c.09			Behandle søknad om fritak fra obligatoriske læringsaktiviteter	Søknad, dokumentasjon, klage	K	10 år
C.c.10			Behandle søknad om fritak fra obligatoriske læringsaktiviteter - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.c.11			Behandle korttidsfravær fra obligatorisk undervisning og andre læringsaktiviteter	Søknad	K	2 år
C.c.12			Behandle sak ved mistanke om fusk og plagiat i tilknytning til læringsaktiviteter	Plagiatkontroll, melding	K	10 år
C.c.13			Behandle sak ved mistanke om fusk og plagiat i tilknytning til læringsaktiviteter - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.c.14			Inngå og følge opp avtaler med praksissted	Budsjett, finansiering, avtale, årlig bestilling av praksisplasser, referat, tildeling av midler til utviklingsprosjekter	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.c.15			Tilrettelegge praksis	Søknad	K	2 år
C.c.16			Behandle søknad om alternativt praksissted	Søknad	K	2 år
C.c.17			Behandle søknad om dispensasjon fra gjentaksvote for praksis	Søknad	K	2 år
C.c.18			Tildele praksisplass	Søknad, kontrakt/praksisavtale	K	2 år
C.c.19			Følge opp student i praksis	Taushetsklæring, vaksineattest, politiattest, veiledning, vurderingsrapport, midtveisevaluering, søknad om tilgang til systemer, dokumentasjon av aktive studenter	K	10 år
C.c.20			Behandle søknad om permisjon fra praksis	Søknad, dialog med praksissted, klage	K	10 år
C.c.21			Behandle søknad om permisjon fra praksis - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.c.22			Behandle søknad om økonomisk tilskudd under praksis	Søknad, vedtak, utbetaling, refusjon	K	2 år
C.c.23			Behandle resultat fra praksis	Praksisattest, sensur	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.c.24			Behandle tvil om ikke bestått praksis	Vurdering, tiltaksplan, referat, tvilsmelding, rettighetsbrev, varsel om fare for stryk, klage	B	
C.c.25			Behandle tvil om ikke bestått praksis - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.c.26			Behandle avbrutt/ikke møtt praksis	Dialog med student, dialog med praksissted	K	5 år
C.c.27			Administrere feltarbeid og tokt	Forsikring, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), egenerklæringskjema	K	10 år
C.c.28			Administrere internship	Utlysning, kontrakt	B	
C.c.29			Administrere lab- og verkstedsundervisning/veiledning/øving	Godkjent kurs i helse, miljø og sikkerhet (HMS)	K	10 år
C.c.30			Avklare opphavsrett i henhold til åndsverkloven	Studentarbeid, patent	B	
C.d.01	Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater		Følge opp studenter ved semesterstart	Oversikt over aktiviteter for studiestart	K	2 år
C.d.02			Behandle søknad om utsatt studiestart eller fritak fra obligatorisk oppmøte til studiestart	Søknad, innvilgelse, vedtak om inndratt studierett, klage	K	5 år
C.d.03			Behandle søknad om utsatt studiestart eller fritak fra obligatorisk oppmøte til studiestart - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.04			Tildele stipend/økonomisk støtte til studenter	Utlysning, søknad, tildeling	K	5 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.d.05			Behandle refusjoner av og fritak for semesteravgift	Kvittering for betalt semesteravgift ved annen institusjon, kvittering for betalt studieavgift (etter- og videreutdanning), refusjon av beløp til Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond (SAIH), klage	K	5 år
C.d.06			Bekreft studentstatus	Forespørsel, samtykkeerklæring, bekreftelse	K	2 år
C.d.07			Oppnevne veileder for student	Veiledningsavtale	K	10 år
C.d.08			Tilrettelegge studiehverdagen	Søknad, dokumentasjon, kartlegging/ vurdering, kontrakt med studiekontakt, klage	K	10 år
C.d.09			Tilrettelegge studiehverdagen - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.10			Behandle søknad om godkjenning av ekstern utdanning eller realkompetanse	Søknad, dokumentasjon, vurdering (faglig og administrativ), oppdatert utdanningsplan, klage	K	10 år
C.d.11			Behandle søknad om godkjenning av ekstern utdanning eller realkompetanse - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.12			Vedlikeholde studierett og utdanningsplan	Forhåndsvarsel (tap/ inndragning av studierett, forsinket progresjon), dokumentasjon, veiledning/ progresjonssamtale, søknad om endring av kull/utvidet studierett, søknad om endring av studieprogram, sluttmelding, avslutning ved bortgang, oppdatert utdanningsplan	K	10 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.d.13			Behandle søknad om godkjenning av prosjektoppgave	Prosjektbeskrivelse, oppnevning av veileder, tildeling av økonomisk støtte	B	
C.d.14			Gi karriere-, gjennomførings- og studieveiledning	Kurstilbud, referat fra veiledning	K	2 år
C.d.15			Behandle søknad om gyldig forfall	Søknad, klage	K	2 år
C.d.16			Behandle søknad om gyldig forfall - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.17			Behandle søknad om permisjon	Søknad, dokumentasjon, klage	K	10 år
C.d.18			Behandle søknad om permisjon - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.19			Behandle søknad om hospitering	Søknad, klage	K	2 år
C.d.20			Behandle søknad om hospitering - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.21			Behandle politiattest med merknad	Politiattest, uttalelse fra student, uttalelse fra institutt, følgebrev fra praksisadministrasjon, klage	B	
C.d.22			Behandle politiattest med merknad - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.23			Behandle disiplinærsak	Dokumentasjon, skriftlig advarsel/ forhåndsvarsel, innstilling til institusjonens klagenemnd, klage, oversendelse av klage til Felles klagenemnd, utestengning, tap av eksamensrett, politianmeldelse	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.d.24			Behandle skikkethets sak	Tvilmelding, vurderingssamtale, saksutredning, utvidet veiledning, innstilling til skikkethetsnemnd, klage	B	
C.d.25			Behandle skikkethets sak - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.26			Behandle skikkethets sak - behandle i Felles klagenemnd	Oversendelse	B	
C.d.27			Følge opp studenter etter uønsket hendelse	Større ulykker/terrortrusler/fysisk eller psykisk skade mv., forsikring, informasjon, registrere studentdata	B	
C.d.28			Følge opp påkrevet vaksinerings av studenter	Registrere i nasjonalt vaksinereregister	K	2 år
C.d.29			Søke om lisens, studentlisens eller autorisasjon for helsepersonell	Søknad til Helsedirektoratet	B	
C.d.30			Informere om studentboligordninger	Avtale med studentsamskipnaden, kunningjøring	K	2 år
C.d.31			Følge opp innreisende utvekslingsstudenter	Søknad, dokumentasjon, nominasjon, Learning Agreement, stipendutbetaling, endring av Learning Agreement, avslutning av utvekslingsopphold	K	5 år
C.d.32			Følge opp utreisende utvekslingsstudenter	Søknad, nominasjon, forhåndsgodkjenning av emner, opptaksbrev, godkjenning, Grant Agreement, utreiseinformasjon, stipendutbetaling, stipendavtale, Learning Agreement, bekreftet opphold, studentrapport (Mobility Tool), registrering i online linguistic	K	10 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
				support, tilleggsavtale/samtykke, studentrapport		
C.d.33			Behandle søknad om internship for innreisende og utreisende utvekslingsstudenter	Learning Agreement Internship, stipendavtale, rapport, Confirmation	K	10 år
C.d.34			Følge opp studenter under Students at risk-ordningen	Dokumentasjon	B	
C.d.35			Administrere reservasjon av boliger for utenlandske studenter	Avkreftelse (ikke møtt), antallsversikt	K	2 år
C.d.36			Følge opp oppholdstillatelser og visum for utenlandske studenter	Dialog med Utlendingsdirektoratet og politiet, progresjonsrapport, søknad om forlenget studieopphold, uttalelse/vurdering	K	15 år
C.d.37			Oppnevne veileder for ph.d.-kandidat	Veiledningsavtale, endring av veileder	B	
C.d.38			Følge opp framdriftsrapporter for ph.d.-kandidat	Framdriftsrapport	K	10 år
C.d.39			Gjennomføre midtveisevaluering for ph.d.-kandidat	Midtveisevaluering, oppfølgingsbrev	K	10 år
C.d.40			Godkjenne opplæringsdel for ph.d.-kandidat	Søknad, dokumentasjon, klage	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.d.41			Godkjenne opplæringsdel for ph.d.-kandidat - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.d.42			Behandle forespørsel om å fortsette på ph.d.-program uten stipendiattilling/finansiering	Oppsigelse av stipendiattilling, utløp av ansettelsesperiode	B	
C.d.43			Behandle melding om avslutning av ph.d.-program før oppnådd grad	Utskriving, oppsigelse av stipendiattilling, utløp av ansettelsesperiode	B	
C.e.01		Vurdering	Utarbeide eksamensoppgave og sensorveiledning	Eksamensoppgave, sensorveiledning,	B	
C.e.02			Behandle oppmelding til eksamen/vurdering	Kontroll av gjentaksmulighet, kontroll av forkunnskapskrav, oppmelding	K	2 år
C.e.03			Behandle oppmelding til eksamen/vurdering for privatist	Søknad	K	5 år
C.e.04			Tilrettelegge ved eksamen/vurdering	Søknad, dokumentasjon, vurdering (faglig og administrativ), tiltak, klage	K	15 år
C.e.05			Tilrettelegge ved eksamen/vurdering - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.e.06			Oppnevne sensor	Forespørsel, oppnevning, taushetsklæring, oppnevning av kommisjon, oppnevning av kontrollkommisjon, oppnevning av klagekommisjon	B	
C.e.07			Behandle søknad om dispensasjon fra forkunnskapskrav	Søknad, klage	K	5 år
C.e.08			Behandle søknad om dispensasjon fra forkunnskapskrav - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.e.09			Behandle søknad om dispensasjon fra gjentaksvote	Varsel om sletting av eksamensoppmelding, påminnelse, purring, søknad, klage	K	10 år
C.e.10			Behandle søknad om dispensasjon fra gjentaksvote - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.e.11			Behandle søknad om dispensasjon fra oppmeldingsfrist	Søknad, klage	K	10 år
C.e.12			Behandle søknad om dispensasjon fra oppmeldingsfrist - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.e.13			Behandle søknad om alternativt vurderingstidspunkt	Søknad, klage	K	10 år
C.e.14			Behandle søknad om alternativt vurderingstidspunkt - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.e.15			Behandle søknad om utsatt eksamen/vurdering	Søknad, klage	K	10 år
C.e.16			Behandle søknad om utsatt eksamen/vurdering - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.e.17			Administrere ekstern eksamensavvikling	Oversikt over eksterne steder, søknad, klage	K	5 år
C.e.18			Administrere ekstern eksamensavvikling - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.e.19			Gjennomføre eksamen/vurdering	Kontroll av eksamenskollisjoner, publisering av eksamensdatoer, eksamensplan, oppmøteliste, besvarelse	K	5 år
C.e.20			Gjennomføre eksamen/vurdering for utøvende og skapende studier	Oversikt, forestilling/utstilling mv., program, plan for gjennomføring, avtale om bruk av lokale, annonsering	B	
C.e.21			Administrere begrunnelse og sensur	Sensurprotokoll, endringsprotokoll, vurderingsprotokoll for vitenskapsteori og forskningsmetode, begrunnelse for karakter, kontrollsensur med besvarelse	B	
C.e.22			Behandle innlevert master- og bacheloroppgave	Melding om oppgave, kontrakt, konfidensialitetsskjema, avtale om spesialpensum, oppgave, vurdering, publisering	B	
C.e.23			Behandle klage på formelle feil ved eksamen/vurdering	Klage, tilsvaer fra eksamensadministrator, tilsvaer fra eksaminator, tilsvaer fra sensor	K	5 år
C.e.24			Behandle klage på formelle feil ved eksamen/vurdering - behandle i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.e.25			Behandle klage på sensur/eksamenskarakter	Klage, ny sensur, tredjengangs behandling ved karakteravvik, endelig sensur, trekk av klage	K	5 år

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.e.26			Behandle mistanke om fusk og plagiat ved eksamen/vurdering	Plagiatkontroll, sensorrapport, rapport fra eksamensvakt, redegjørelse/uttalelse fra student, referat, orientering om oversendelse til klagenemnd, oversendelse til institusjonens klagenemnd, orientering om at sak frafalles, annullert eksamensresultat, oppdatert RUST-database, vedtak om eksamens- og undervisningsforbud	B	
C.f.01		Grad og vitnemål	Tildele grad og kvalifikasjon	Malverk, gradfangst, vitnemålsgrunnlag, vitnemål og kvalifikasjon, Diploma Supplement	B	
C.f.02			Behandle søknad om sluttvurdering (utøvende og skapende studier)	Søknad, utstilling, konsert/forestilling, refleksjonsnotat	B	
C.f.03			Behandle søknad om vurdering av ph.d.-avhandling	Søknad, medforfattererklæring, avhandling	B	
C.f.04			Behandle errataliste	Errataliste (feilliste, endringsliste)	B	
C.f.05			Bedømme ph.d.-avhandling	Oppnevning av bedømmelseskomité, habiliteterklæring, innstilling, vedtak om omarbeiding, klausulering, merknad, underkjenning, klage	B	
C.f.06			Gjennomføre prøveforelesning og disputas	Oppnevning av opponenter, prøveforelesningstema, pressemelding, godkjenning av prøveforelesning, godkjenning av disputas, bekreftelsesbrev, dokumentasjon av oppnådd grad	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
C.f.07			Bedømme avhandling/ kunstnerisk utviklingsarbeidsresultat	Oppnevning av bedømmelseskomité og uavhengige sakkyndige, habilitetserklæring, innstilling, vedtak om omarbeiding, klausulering, merknad, underkjenning, klage	B	
C.f.08			Behandle klage på underkjenning av ph.d.-avhandling/ kunstnerisk utviklingsarbeidsresultat i klagenemnd	Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak	B	
C.f.09			Tildele ph.d.-grad (kreering)	Vitnemål og diplom, doktorgradstildeling, kreering	B	
C.f.10			Behandle søknad om bruk av beskyttet tittel	Søknad	B	
C.f.11			Verifisere vitnemål, karakterutskrift og andre utdanningsdokumenter utstedt ved egen institusjon	Henvendelse, verifisering, samtykkeerklæring	K	5 år
D.a.01	Formidling	Faglig formidling	Arrangere fagkonferanser/-seminarer	Budsjett, program, grafisk materiell, kontrakt, plan, finansiering, publikasjon, abstract, rapport	B	
D.a.02			Samarbeide med eksterne om formidlingsoppdrag	Forespørsel fra eksterne virksomhet, henvendelse til eksterne virksomhet, avtale, formidlingsplan	B	
D.a.03			Formidle i medier	Intervju, kronikk, foredrag, populærvitenskapelig formidlingsmateriale, samtykke og rettighetshåndtering, publiseringplan	B	
D.a.04			Registrere publikasjon	Publikasjonsregistrering i nasjonalt register	B	
D.b.01			Utarbeide kommunikasjonsplan	Forslag, plan	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
D.b.02			Holde kontakt med redaksjoner	Intern fagekspertliste, pressekontakt, presseinvitasjon, pressemelding	B	
D.b.03			Overvåke medieomtale	Statistikk, analyse, rapport	B	
D.b.04			Holde samfunns- og næringslivskontakt	Kontaktregister, handlingsplan, samarbeidsavtale, referat	B	
D.b.05			Samarbeide med kulturaktører	Forespørsel fra ekstern virksomhet, henvendelse til ekstern virksomhet, sponsoravtale	B	
D.b.06			Håndtere publikumshenvendelser	Bruk av media, avtale om privat fotografering/filming	K	5 år
D.b.07			Utvikle og vedlikeholde grafisk profil og materiell	Avtale, kontrakt, samtykke og rettighetshåndtering, profildokument	B	
D.b.08		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Håndtere profileringsmateriell	Avtale, budsjett, bestillingsrutine	K	5 år
D.b.09			Dele ut æresdoktorat	Nominasjon, offentliggjøring, utdeling	B	
D.b.10			Lage arrangement	Prosjektplan, markedsføringsplan, produksjonsplan, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), program, grafisk materiell, deltakerliste, avtale, sikkerhetsdokumentasjon, budsjett, invitasjon, rapport	B	
D.b.11			Drive alumnivirksomhet	Alumniregister, kommunikasjon til alumni	B	
D.b.12			Gjennomføre markedsføringstiltak	Strategi og kanalvalg, målgruppevalg, plan for gjennomføring, markedsføringsmateriell	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
D.b.13			Tildele pris	Utllysning, nominasjon, innstilling, utdeling	B	
D.b.14			Formidle til skoler	Undervisningsopplegg, undervisningsmaterieell, avtale om besøk, markedsføring av formidlingsopplegg	B	
D.b.15			Gi kommunikasjonsfaglig veiledning og støtte	Informasjon om kurs, opplæringsopplegg og veiledning for tale/presentasjon/inlegg, mal for kommunikasjonsaktivitet	K	5 år
D.b.16			Rekruttere studenter	Aktivitetsplan, budsjett, markedsføringsgrunnlag, materieell, samtykke og rettighets håndtering, avtale om besøk, avtale om deltakelse på eksternt arrangement, opplegg for studentambassadører	B	
D.b.17			Markedsføre og selge etter- og videreutdanningstilbud	Strategidokument, handlingsplan, budsjett, salgsplan	B	
D.b.18			Lage semesterstartsarrangement	Invitasjon, samarbeidsavtale, opplæringsopplegg, fadderopplegg, korrespondanse med linjeforeninger	K	5 år
D.c.01	Utstillinger og forestillinger		Utarbeide strategi for utstillinger og forestillinger	Strategidokument	B	
D.c.02			Utvikle og produsere utstilling og forestilling	Budsjett, utstillings-/forestillingsproduksjon, markedsføringsplan, konsept, prosjektplan, avtale, gjenstandsutvalg og -innlån, grafisk materieell	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
D.c.03			Formidle utstilling og forestilling	Avtale om besøk, plan for omvisning, arrangementsplan, besøksstatistikk	B	
D.c.04			Leie ut utstilling/objekter	Leieavtale, budsjett, håndteringsplan, tilstandsrapport, vedlikeholdsplan, turnéplan, forsikring, transport, tollbehandling, mottaksrapport	B	
E.a.01	Museum og samling	Samlingsforvaltning	Utarbeide samlingsstrategi	Strategi for innsamling og forvaltning, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), årsplan, referat, evaluering, rapport, samlingsplan, prioritering og beredskapsplan, flytting deaksjesjon, kassering, statistikk, rapport	B	
E.a.02			Utarbeide samlingsstrategi for bibliotek	Handlingsplan, plan for bevaring og kassering	B	
E.a.03			Utarbeide og vedlikeholde kvalitetssystem for bibliotek	Rutine, kvalitetssystem	B	
E.a.04			Kuratere samlinger	Inntaksvurdering, katalogisering, vurdering av tilstand/skade, vurdering av kassasjon/avhending	B	
E.a.05			Motta objekt til samlingene	Funnskjema, bekrefteelse på mottak, prosjektavtale, analyse, dokumentasjon, kartavmerking, mottak av innleveringspliktige gjenstander, deponeringsavtale, artsidentifisering og -navngivning, feltinnsamling, aksjesjon, kvittering, takkebrev, diplom, finnerlønn	B	
E.a.06			Administrere flytting av gjenstander over landegrensener	Repatriering, eksporttillatelse, importtillatelse, rådgivning til Tollvesenet	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
E.a.07			Vedlikeholde og konservere objekter	Konservingsrapport, oversikt over objekter, sikrings- og bevaringsdokumentasjon, analyser, klimalogger, forebyggingstiltak, avtale med bokbinder	B	
E.a.08			Rapportere	Tilstandsrapport for lokaler/magasiner	B	
E.a.09			Administrere analyser	Behandling og vedtak, vurdering av klausulering, analyse og uttak av prøver, rapport, analyseresultater	B	
E.a.10			Administrere gave og donasjon	Donasjonsliste, aksesjon, donasjon av utstillings- og undervisningsrekvista, søknad og tillatelse til donasjon av gjenstander som er ulovlige i Norge, donasjonsavtale	B	
E.a.11			Forvalte inn- og utlån av gjenstander og samlinger	Innlånsavtale, retur av innlån, søknad om utlån, forsikring, utlånstatistikk, avtale, skjema, tilstandsrapport, eksport- og importtillatelse	B	
E.a.12			Forvalte universitetsmuseenes samarbeidstiltak	UniMus, samarbeidsavtale, arkitektur/oppgradering, handlingsplan, innkalling, referat, kvalitetssystem, kvalitetsikring/ utvikling/ daglig drift av samlingsdatabaser, referat fra fag- og ekspertgruppe	B	
E.a.13			Gi adgang til gjesteforskere	Adgangsskjema, korrespondanse	K	5 år
E.a.14			Administrere vedlikehold og konservering	Plan for bevaring av eldre samlinger	B	
E.a.15			Utføre paleontologiske utgravninger	Søknad om tillatelse, tillatelse, budsjett, sponsoravtale, rapport	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
E.b.01		Kulturminneforvaltning	Koordinere og delta i nasjonale komiteer	Innkalling, referat, drøfting	B	
E.b.02			Rapportere til departement og direktorat	Bestilling, rapport	B	
E.b.03			Sikre og ivareta kulturminner	Søknad til Riksantikvaren, rapport til Riksantikvaren, innlevering av funn, innspill til sikringsprosjekter	B	
E.b.04			Behandle areal- og utbyggingssaker og utføre arkeologiske forvaltningsundersøkelser	Uttalelse, planbeskrivelse, kartmateriale, vedtak, prosjektplan, budsjett, referat, søknad om dispensasjon, svar med tilråding, vedtak, klage, bestilling av tiltak, §10-vedtak, aksept av §10-vedtak, kontrakt, arkeologiske registreringer/arkivering i TOPARK, analyse, svar på analyse, rapport	B	
E.b.05			Administrere arkeologiske forskningsutgravninger	Søknad, økonomisk støtte, planlegge feltarbeid, resultater/ dokumentasjon, analyse, konservering, rapport, arkeologiske registreringer/ arkivering i TOPARK	B	
E.b.06			Administrere arkeologiske sikringsutgravninger	Søknad, økonomisk støtte, befaring, fotodokumentasjon, dokumentasjon til bevaringsprogram, analyse, svar på analyse, vedtak, rapport, arkeologiske registreringer/ arkivering i TOPARK, korrespondanse med Riksantikvaren	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
E.b.07			Administrere feltundersøkelse	Prosjektplan, dokumentasjon, HMS-dokumentasjon, referat, søknad om finansiering, kontrakt, budsjett, innmåling, proveniens, tillatelse, rapport	B	
E.b.08			Behandle brudd på Lov om kulturminner	Anmeldelse, utarbeide kostnadsoverslag for erstatningssum	B	
E.b.09			Gi kulturminnefaglige råd	Uttalelse, rådgivning, uforpliktende kostnadsoverslag, uforpliktende kalkyle på utgravning, uforpliktende kostnadskalkyle til tiltakshaver før utgravning	B	
E.b.10			Utføre arkeologiske forundersøkelser (kulturminner under vann)	Søknad om tiltak, arealplan, vurdering, befaring, rapport	B	
E.c.01		Naturforvaltning	Behandle areal- og utbyggingssaker	Uttalelse, planbeskrivelse, kartmateriale, vedtak, prosjektplan, budsjett, referat	B	
E.c.02			Administrere feltundersøkelse	Søknad, kontrakt/avtale, budsjett, prosjektplan, dokumentasjon, rapport, HMS-dokumentasjon, referat	B	
E.c.03			Gi naturområdefaglige råd	Rådgivning	B	
E.c.04			Sikre og ivareta naturområder	Geologisk rådgivning ved byggeprosjekt, faglig rådgivning ved naturkriminalitet, vurdering av politibeslag, søknad om midler, dokumentasjon, statistikk, rapport	B	

Kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	B/K	Frist for kassasjon
E.d.01		Samlingsforvaltning - spesialsamlinger og depotarkiv	Forvalte utlån og utleie av materiale (unika)	Forespørse/henvendelse, forsikring, oversendelsesbrev, kontrakt/avtale, tillatelse, rådgivning/veiledning, søknad om tilgang til taushetsbelagt eller klausulert materiale, taushetsklæring, samtykkeklæring,	B	
E.d.02			Forvalte bibliotek- og arkivmateriale	Forespørse/henvendelse vedr deponering/ donasjon/ avlevering, takkebrev, referansetjenester og veiledning, vurdering av historisk verdi, kvittering, kontrakt for donasjon/ avlevering / deponering, aksesjon, katalog, digitalisering, tilgjengeliggjøring, konservering	B	
E.d.03			Vurdere begjæring om partsynsyn og insyn for forskningsformål	Innsynsbejæring, dokumentasjon, tillatelse fra arkivskaper/-eier, vedtak, klage, kontrakt, taushetsklæring, samtykkeklæring	B	
E.d.04			Vedlikeholde og kvalitetssikre aktørregister	Føre i aktørregister	B	
E.d.05			Samarbeide med fagmiljø innen bibliotek og arkiv	Invitasjon, deltakelse	B	